

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Ярославский филиал**

**ОТРАСЛЕВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ
РЕВИЗИЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Учебное пособие

Ярославль 2021

УДК 657
ББК 65.261.82
Б 97

*Печатается по плану изданий
Ярославского филиала Финуниверситета*

Рецензент:

*Д.С. Вахрушев, доктор экономических наук, профессор,
профессор кафедры «Финансов и кредита»
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова*

Б 97 Быков В.А., Кириллова А.И. Отраслевые особенности проведения ревизий в организациях: учебное пособие / В.А. Быков, А.И. Кириллова. – Ярославль: ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС», 2021. – 90 с. – Текст непосредственный.

ISBN 978-5-6046051-1-0

УДК 657
ББК 65.261.82

Учебное пособие разработано в соответствии с программой обучения по дисциплине «Основы финансового контроля в организации» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и кредит».

Пособие основано на нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность контрольно-ревизионных органов и действующих на момент написания. В нем излагаются особенности проведения ревизий в бюджетных организациях различной отраслевой принадлежности.

Учебное пособие рекомендуется для использования в учебном процессе Ярославского филиала Финуниверситета, работниками контрольно-ревизионных, финансово-экономических органов бюджетных организаций, занимающихся вопросами контрольно-ревизионной работы.

© Быков В.А., 2021
© Кириллова А.И., 2021
© Ярославский филиал
Финуниверситета, 2021

ISBN 978-5-6046051-1-0

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. МЕТОДИКА РЕВИЗИИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕЖИТИЯ	5
Контрольные вопросы к главе 1	22
Практические задания к главе 1	23
Глава 2. МЕТОДИКА РЕВИЗИИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ	26
Контрольные вопросы к главе 2	38
Практические задания к главе 2	38
Глава 3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИИ ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ	43
Контрольные вопросы к главе 3	56
Практические задания к главе 3	57
Глава 4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИИ ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ САНАТОРИЯ И ДОМА ОТДЫХА	59
Контрольные вопросы к главе 4	62
Практические задания к главе 4	62
Глава 5. ОСОБЕННОСТИ РЕВИЗИИ ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ ..	64
Контрольные вопросы к главе 5	78
Практические задания к главе 5	79
Глава 6. ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ	80

Контрольные вопросы к главе 6	85
Практические задания к главе 6.....	86
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	88

Глава 1. МЕТОДИКА РЕВИЗИИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕЖИТИЯ

Внутренний контроль за финансово-экономической и хозяйственной деятельностью общежития возложен на главного бухгалтера, который обязан не реже одного раза в год проводить документальные ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности общежития *по направлениям (разделам) типовой программы*:

1. Наличие денег в кассе и бланков строгой отчетности; кассовая дисциплина.
2. Организационная работа.
3. Состояние учета лиц, проживающих в общежитии, правильность определения, своевременность и полнота взимания платы за проживания.
4. Заработная плата.
5. Правильность составления и исполнения сметы расходов.
6. Наличие материальных средств общежития, правильность их учета, использования и списания.
7. Выполнение предложений по актам предыдущих ревизий и проверок.

На качество проверки оказывает влияние тщательная подготовка к ее проведению. Ревизующий изучает акты предыдущих ревизий и проверок, донесения о выполнении предложений по этим актам, структуру расходов общежития по смете расходов, руководящие документы, регламентирующие эти расходы, знакомится со штатным расписанием общежития, решениями по предложениям, заявлениям, письмам проживающих и работников общежития и другими документами, характеризующими финансово-экономическую и хозяйственную деятельность общежития.

Проверка финансово-экономической и хозяйственной деятельности общежития проводится ревизующим, как правило, совместно с членами рабочих инвентаризационных комиссий, начальниками служб материально-технического обеспечения и медицинской службы. К проверке привлекаются также и члены совета общежития.

При проверке вопросов каждого из разделов Программы ревизующий руководствуется нормативными документами, регламентирующими финансово-экономическую и хозяйственную деятельность общежитий, последними изменениями и дополнениями к ним.

Применяемая методика проверки зависит от отраслевых особенностей организации деятельности общежития и документального

оформления хозяйственных и финансовых операций. В настоящее время общежития чаще всего используются в финансово-хозяйственной деятельности бюджетных образовательных учреждений.

Проверка наличия денег в кассе и бланков строгой отчетности; кассовой дисциплины

Проверка наличия денег производится внезапно в начале документальной ревизии в присутствии заведующего общежитием. Методика проверки кассы аналогична методике, используемой при ревизии кассы бюджетной организации, но имеет свои особенности.

В силу п. 2 ст. 1.2 федерального закона от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники (ККТ) при осуществлении расчетов в Российской Федерации» при осуществлении расчетов взимания платы за общежитие или других платных услуг бюджетное учреждение обязано выдать кассовый чек или бланк строгой отчетности (БСО) на бумажном носителе.

Под БСО понимается первичный учетный документ, приравненный к кассовому чеку, сформированный в электронном виде и (или) отпечатанный с применением автоматизированной системы для БСО в момент расчета между пользователем и клиентом за оказанные услуги. Этот документ содержит сведения о расчете и подтверждает факт его осуществления, а также соответствует требованиям законодательства РФ о применении ККТ.

Следует отметить, что ФНС России в письме от 28.05.2020 № АБ-4-20/8760@ уточняет – при получении платы за проживание в общежитии (возмещение коммунальных услуг, за пользование электроприборами) образовательная организация может не применять онлайн-каассу, если одновременно выполняются условия:

- по договору такие услуги оказываются обучающимся и абитуриентам совместно с оказанием услуг по обучению (при этом ФНС не разъясняется, что подразумевается под совместным оказанием услуг. В связи с этим рекомендуется проверять наличие в договоре связи оказываемых услуг с услугами обучения);
- расчет происходит в безналичном порядке без предъявления электронного средства платежа (оплата через отделение банка, Сбербанк-онлайн и т.д.).

Если какое-либо из условий не выполняется (например, происходит оплата наличными), образовательная организация должна при таких расчетах применять онлайн-каассу.

Перед проверкой кассы ревизующий уточняет (устно или письменно) у лица, отвечающего за кассовые операции, не было ли случаев недостач или излишков денег в кассе со дня последней документальной ревизии или проверки.

При проверке устанавливается соответствие фактического наличия денежных средств сумме денег, принятых по ККТ (БСО).

Проверка кассы осуществляется в следующей последовательности:

1) проверяющий предлагает предъявить наличные деньги, которые он подсчитывает и результаты записывает в свою рабочую тетрадь;

2) устанавливает по бланкам строгой отчетности, по отчету о закрытии смены на онлайн-кассе и последнему приходному кассовому ордеру (ПКО), выданному финансово-экономической службой организации на сданные деньги, остаток наличных денег в кассе (при этом используются выписанные заранее в финансово-экономической службе контрольные данные об остатке БСО и номере последнего ПКО сданного в бухгалтерию);

3) сопоставляет остаток с фактическим наличием денег в кассе;

4) определяет результат.

Если при ревизии кассы будут выявлены расхождения между учетными данными и фактическим наличием денег, ревизующий требует от соответствующих должностных лиц общежития **письменные объяснения** для установления причин нарушения и виновных лиц.

В этих случаях обязательно **составляется промежуточный акт**. Излишек сдается в финансово-экономическую службу организации по ПКО, а по окончании ревизии используется в соответствии с действующими в каждом году указаниями. По недостатке **оформляется проект приказа** и вместе с промежуточным актом докладывается руководителю организации. Сумма недостачи **записывается в книгу учета недостач и списывается по кассовой книге** после сдачи фактической суммы в финансово-экономическую службу (бухгалтерию) организации и оприходования в кассовой книге суммы, числящейся по учету:

- **сдача в кассу** организации по реестру на полную сумму, числящуюся по учету общежития; при этом в кассу сдается только фактически предъявленная сумма наличных денег (т.е. образуется недостача в кассе организации);

- **списание суммы недостачи** по расходному кассовому ордеру на основании приказа руководителя организации;

- **внесение суммы недостачи** в кассу по приходному кассовому ордеру;

- **оприходование излишка** наличных денег по приходному кассовому ордеру.

О результатах проверки наличных денег ревизующий делает запись на корешке последнего БСО (ПКО), по которому приняты от проживающих деньги. Запись о результатах проверки свидетельствуется подписями ревизующего и лица, ответственного за прием наличных денег. В последующем эта запись переносится в акт ревизии.

По усмотрению ревизующего в период документальной ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности общежития могут производиться повторные ревизии кассы.

Если в процессе проверки будут установлены ошибки, повлекшие возникновение недостач, то внесенная в погашение недостачи сумма может быть возвращена внесшему деньги в кассу только в том случае, если недостача наличных денег была погашена и отражена в бюджетном учете установленным порядком при ее возникновении.

При проверке бланков строгой отчетности ревизующий руководствуется данными финансово-экономической службы организации об отпущенных общежитию БСО. Фактическое наличие бланков проверяется путем полистного подсчета всех бланков. Если выявлена недостача бланков, то ревизующий вносит предложение о проведении административного (служебного) расследования для установления причин недостачи и виновных лиц. О фактах недостачи бланков подробно излагается в акте ревизии.

При проверке бланков устанавливается сохранность корешков бланков, отсутствие подчисток и исправлений, а также соответствие сумм, указанных в корешках, суммам, отраженным в копиях бланков.

Подчистки, поправки и исправления в БСО не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк не уничтожается, а перечёркивается и приобщается (приклеивается, скрепляется и др.) к корешку таким образом, чтобы можно было прочитать содержание корешка и самого бланка.

При проверке соблюдения кассовой дисциплины устанавливается выполнение предусмотренных правил:

1. Своевременность и полнота сдачи денег в финансовую службу проверяется по датам и суммам ПКО, копий БСО на прием денег от проживающих в общежитии и ПКО на прием наличных денег в финансовую службу и по отчетам кассира с одновременной проверкой полноты оприходования этих сумм в кассовой книге и карточке

аналитического учета по лицевому счету общежития. Учитывается, что расходовать наличные деньги, принятые от проживающих, для выплаты заработной платы, на закупки и другие цели запрещено.

При наличии исправлений в ПКО (БСО) проверка производится путем опроса лиц, уплативших деньги и по учетным данным общежития. По возможности первые и вторые квитанции БСО могут быть сверены с подлинными бланками, имеющимися у проживающих в общежитии. Особое внимание обращается на бланки (ПКО), выписанные командированным лицам, проживавшим в общежитии в проверяемом периоде. По всем фактам расхождений между оплаченными периодами и сроками фактического нахождения в командировках необходимо запросить (по телефону или письменно) организации, оплатившие командировки, о сроках, за которые были выплачены квартирные деньги, размерах сумм и номерах оплаченных БСО (ПКО). С помощью запросов могут быть установлены распространенные злоупотребления со стороны должностных лиц общежитий (гостиниц), когда за вознаграждение (взятку) квитанции командированным выписывались в суммах, значительно превышающих те, которые указывались в БСО (ПКО) и сдавались в финансовые органы. В организациях, оплативших такие бланки суммы, выплаченные сверх фактически принятых, квалифицируются как хищения денежных средств. Выборочно проверяются первые экземпляры ПКО (БСО) у лиц, проживающих в общежитии с целью выявления фактов приема денег с выдачей неучтенных ПКО (БСО).

2. При проверке правильности заполнения бланков (ПКО) ревизующий должен обратить внимание на особенности написания даты выписки документов, так как на практике встречаются случаи, когда с целью сокрытия нарушений кассовой дисциплины даты получения денег от проживающих при выписке ПКО не проставлялись, а дописывались на копиях в день сдачи в кассу финансово-экономической службы. В результате значительные суммы длительное время изымались из кассового оборота, создавались условия для злоупотреблений и не обеспечивалась сохранность наличных денег.

3. Обеспечение сохранности принятых наличных сумм, БСО при смене дежурных, проверяются с учетом следующих особенностей. Если руководителем организации разрешено сдавать принятые от проживающих суммы не реже одного раза в неделю, то ревизующий обязан проверить наличие приказа по организации о порядке сдачи денег общежитием и оборудование места хранения наличных денег в

соответствии с требованиями по технической укрепленности и оборудованию сигнализацией помещений касс предприятий.

Учитывая отсутствие в общежитии кассовой книги, документальное оформление передачи принятых от проживающих сумм и остатка бланков строгой отчетности при смене дежурных по общежитию проверяется по записям в книге приема и сдачи дежурства. Лица, виновные в злоупотреблениях при выписке БСО (ПКО) и при приеме наличных денег, могут устанавливаться путем сопоставления почерков на копиях квитанций и в книгах приема дежурства за дни, когда допущены нарушения.

Проверка организационной работы

Ревизирующий устанавливает обеспеченность и наличие руководящих документов, необходимых для функционирования общежития, наличие на фасаде здания при входе в общежитие вывески с указанием наименования организации, в подчинении которой оно находится, а также наличие Правил внутреннего распорядка (должны находиться на видном месте под стеклом), с указанием даты и кто их утвердил, поэтажного плана с записями фамилий жильцов в занятых комнатах, плана эвакуации при пожаре, книги приема и сдачи дежурства по общежитию и т.д.

Проверяется также наличие, порядок ведения Книги предложений, заявлений и жалоб, соответствие ее установленной форме. Заведующий общежитием обязан каждое предложение, заявление или жалобу рассмотреть и разрешить в установленные сроки.

В обязанности заведующего входит также проведение личного приема проживающих в установленные приказом дни и часы, в необходимых случаях – в вечернее время. Поэтому ревизирующий проверяет правильность ведения Книги учета посетителей и соответствие ее установленной форме, а также своевременность и действенность принятых мер. Проверяется также ведение Книги записей санитарного, экологического и пожарного надзора, своевременность и полнота устранения отмеченных в ней недостатков, знание и выполнение персоналом общежития правил противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

В ходе проверки устанавливается наличие и качество исполнения годового и месячного планов работ, участие коллектива общежития в поддержании образцового содержания жилищного фонда, повышение культуры обслуживания проживающих, а также наличие, направленность и качество работы выборного органа – совета общежития.

Для качественной оценки состояния организационной работы в целом ревизирующий должен иметь четкое представление об организации и

хозяйственной деятельности общежития, о том, какие функции должен выполнять каждый работник из персонала общежития. Вместе с тем, необходимо учитывать условия размещения и специфику материально-технического обеспечения, состояние жилого фонда и коммунальных сооружений конкретного проверяемого общежития, мероприятия, которые проводились в ревизуемом периоде (например, капитальный ремонт).

Важным вопросом, подлежащим проверке, является наличие разработанных должностных обязанностей каждого работника общежития, утвержденных руководителем организации в форме должностных инструкций, доведение их до исполнителей, включая вновь прибывших, и контроль за их выполнением со стороны заведующего общежитием. Кроме руководства персоналом общежития со стороны заведующего проверяются другие направления его организационной работы. При этом используются должностные обязанности, приведенные в квалификационных характеристиках. Фактическое исполнение организационных функций проверяется также по служебной переписке, связанной с решением организационных вопросов, докладам руководителю организации по фактам нарушений и недостатков, требующих его вмешательства.

Не используемые для собственных нужд нежилые помещения в общежитиях могут передаваться в арендное пользование. Поэтому одна из задач ревизующего является выявление фактов использования помещений и прилегающей территории общежития сторонними организациями и лицами для собственных нужд (торговля, хранение имущества и материалов, стоянка машин, размещение мастерских, интернет-кафе, платных спортивных залов и др.). Такие факты могут быть установлены при личном обходе и осмотре каждого помещения, включая подвальные, и прилегающей территории с оценкой характера их использования. Необходимо проявить требовательность и добиться, чтобы все помещения были открыты и представлены для осмотра.

При выявлении признаков использования помещений (территории) общежития путем опроса устанавливаются арендаторы, у которых следует выяснить порядок оплаты ими предоставленных услуг. Вместе с этим проверяется наличие заключенных договоров аренды (имущественного найма), разрешений Росимущества или его территориальных органов, соответствие фактически занимаемых помещений (территорий) тем, которые указаны в договорах.

По договорам аренды (имущественного найма) также проверяется правильность определения размера арендной платы, учитывая, что

технические паспорта или учетные карточки на объекты, передаваемые в аренду, хранятся у балансодержателей. Кроме того, проверяются документы, подтверждающие страхование арендатором арендного помещения.

По приходным операциям в финансово-экономической службе организации устанавливается полнота и своевременность внесения арендной платы, предусмотренной договором, включая оплату пропорционально площади занимаемых помещений общих расходов по управлению, эксплуатации, текущему ремонту общежития, центрального отопления и коммунальных услуг. При этом используются прилагаемые к договорам аренды (имущественного найма) расчеты стоимости коммунальных и других услуг. По фактам просрочки внесения арендной платы проверяется применение штрафных санкций в размере 0,3-0,5 процента от ее суммы за каждый день просрочки.

Особенности отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования материальных ценностей, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах регулируются приказом Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 258н (Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»).

Проверка состояния учета лиц, проживающих в общежитии, правильности определения, своевременности и полноты взимания платы за проживание

Состояние учета лиц, проживающих в общежитиях, и правильность расчета с ними проверяется по ведомости учета расчетов с жильцами и журналу регистрации проживающих в общежитии, которые изымаются по прибытии на ревизию до начала проверки кассы.

В ведомости на основании письменных распоряжений (договоров найма), послуживших основанием для вселения в общежитие, проверяется правильность открытия на них лицевых счетов и произведенных начислений за проживание в общежитии. Кроме того, производится сверка фактического наличия проживающих по занятым койкам с количеством оплачиваемых мест в соответствии журналом регистрации и заполненным поэтажным планом. Особое внимание обращается на свободные номера, ключи от которых отсутствуют. Каждый свободный номер в начале проверки открывается при обходе

помещения общежития. Если в этих номерах окажутся проживающие (их личные вещи), то ревизующий должен выяснить дату их вселения путем опроса соседей, уборщиц. У самих жильцов необходимо уточнить, кому они сдавали плату за проживание, в таком размере и ее общую сумму. Установленные информативным методом, данные об уплаченных суммах в обязательном порядке необходимо сверить с БСО (ПКО), по которой они сдавались в финансовую службу организации. При выявлении расхождений или фактов не поступления денег берутся объяснения с соответствующих должностных лиц общежития.

Для проверки могут привлекаться документы, косвенно подтверждающие проживание конкретных лиц в общежитии (книги выдачи во временное пользование мебели, инвентаря, постельного белья, книги учета вещей, сданных на хранение и др.). Отсутствие в Журнале регистрации проживающих фамилии, указанных в таких документах, является одним из признаков злоупотреблений. Однако, следует учитывать, что каждый факт злоупотребления должен быть бесспорно доказан ревизующим.

Ревизующий проверяет, своевременно ли вносилась плата за проживание в общежитии, имея в виду, что с лиц, прибывших в командировку, плата взимается вперед. Оплата же жилой площади, коммунальных услуг и бытового обслуживания постоянными жильцами, проживающими в общежитиях, производится ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за платежным месяца. При обнаружении случаев несвоевременной оплаты проверяется, взималась ли пеня в размере 0,1 процента за каждый день просрочки.

Проверяется правильность расчета размера платы за проживание в общежитиях. По каждому элементу платы за проживание проверяется подробный расчет, исходя из показателей площади, объема, численности, норм расходов, стоимости материальных средств, цен, тарифов и др., который должен прилагаться к смете расходов общежития, а полученные суммы включаться в расчет платы за проживание.

Согласно части 4(1).1 Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н плата за пользование общежитием отражается по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат» аналитической группы подвида доходов бюджетов и, соответственно, по подстатье 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ. Данные доходы учитываются на счете 205 31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» Единого плана счетов

бухгалтерского учета (утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н).

Отличие состоит в применении новых счетов расчетов, введенных в Единый план счетов бухгалтерского учета приказом Минфина России от 31.03.2018 № 64н в связи с детализацией доходных статей КОСГУ (приказ Минфина России от 27.12.2017 № 255н).

Согласно пункту 3 статьи 39 федерального закона «Об образовании» наниматели жилых помещений в общежитиях, входящих в жилищный фонд организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по договорам найма жилого помещения в общежитии вносят плату за пользование жилым помещением (плату за наем) и плату за коммунальные услуги.

Компенсация затрат учреждения вне рамок договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования подлежит отражению по подстатье 134 «Доходы от компенсации затрат» КОСГУ (письмо Минфина России от 06.04.2018 № 02-05-10/22911) и отражается на счете 209 34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

С проживающих в общежитиях коечного типа и комнатного типа взимается плата за пользование жилым помещением (плата за наем) согласно действующему законодательству. При этом для командированных - по утвержденным ценам, но не ниже номеров 4 категории в гостиницах 4 разряда.

Коммунальные услуги, оплачиваемые проживающими, включают:

а) отопление;

б) горячее водоснабжение;

в) электроэнергия для освещения и электробытовых приборов общего пользования, приобретения электроламп;

г) водоснабжение и канализация.

Бытовые услуги включают:

а) пользование мебелью, постельными принадлежностями, инвентарем;

б) стирку постельных принадлежностей;

в) уборку жилых помещений;

г) хозяйственные расходы, ремонт и обновление инвентаря.

Перечисленные бытовые услуги включают содержание (заработную плату) уборщиц и кастаньянш.

По каждому приведенному виду услуг составляется подробный расчет, исходя из показателей площади, объема, численности, норм расходов, стоимости материальных средств, цен, тарифов и др., который

должен прилагаться к смете расходов общежития, а полученные суммы включаться в расчет платы за проживание.

При проверке платы за пользование мебелью и инвентарем ревизующий использует справку о средней стоимости оборудования общежитий мебелью, постельными принадлежностями и инвентарем и стоимости износа в расчете на одного проживающего. В случае недоплаты ревизующий принимает меры по взысканию недоплаченных сумм.

В то же время временное отсутствие проживающего в общежитии коечного типа не освобождает его от взноса всех причитающихся платежей. Лица, постоянно проживающие в общежитии, в случае убытия в отпуск, командировку или на излечение освобождаются от платы за воду, канализацию, газ, электроэнергию, стирку постельных принадлежностей, если их временное отсутствие продолжалось свыше 30 дней, и об этом своевременно был уведомлен заведующий общежитием.

Проверяется также своевременность и правильность пересчета стоимости проживания при изменениях размеров оплаты труда персонала общежития, тарифов на коммунальные услуги и в других случаях.

Проверка заработной платы

Ревизующий проверяет наличие утвержденного штатного расписания на содержание персонала общежития, правильность регистрации численности работников и установления тарифных разрядов в соответствии со штатным перечнем.

Тарификация должностей и размеры установленных должностных окладов (ставок) проверяется с использованием действующих на момент ревизии нормативных правовых актов.

Ревизующий обязан установить фактическое соответствие объемных показателей, послуживших основанием для регистрации численности персонала общежития и установления тарифных разрядов. Так, количество койко-мест, указанных в штатном расписании и смете расходов, от которого зависит тарификация должностей заведующего и счетовода-кассира, проверяется при обходе общежития с использованием поэтажного плана. При этом учитывается заполняемость общежития в течение года.

Фактическая площадь убираемых помещений при проверке численности уборщиц сопоставляется с данными бухгалтерского учета зданий. Такой учет ведется в индивидуальной карточке здания. Кроме данных карточки используются Правила определения площади помещения зданий общежития. Площадь жилых комнат, занимаемых

семьями, при регистрации численности уборщиц в расчет не принимается.

Ревизующий проверяет наличие коллективного договора, трудовых книжек работников общежития, оформление табелей учета рабочего времени, графиков сменности дежурных, правильность выплаты должностных окладов (ставок), надбавок и доплат к заработной плате, а также другие вопросы оплаты труда. При этом используются трудовые договоры (контракты), аттестационные материалы, приказы руководителя организации, протоколы по установлению стажа непрерывной работы, положение о премировании, расчет годового фонда оплаты труда, данные учета об использовании фонда материального стимулирования и материальной помощи, личные карточки (форма № Т-2) и другие необходимые документы.

Если имеет место неполная загруженность общежития, то выявляются возможности сокращения излишних работников, что позволяет соблюдать соответствие расходной части сметы общежития.

Проверка правильности составления и исполнения сметы расходов

Вначале ревизующий проверяет наличие утвержденной руководителем организации сметы расходов с приложением к ней расчетов сумм по каждой статье. Затем устанавливается полнота включения всех предусмотренных показателей в расходную часть сметы и правильность расчетов по каждому из них.

Статьи сметы и расшифровки расходов проверяются с учетом действовавших в ревизуемом периоде размеров квартирной платы, цен, тарифов на коммунальные услуги, размеров фонда оплаты труда и других исходных данных.

По расходам на содержание административно-управленческого и обслуживающего персонала проверяется полнота включения в расходную часть сметы затрат:

- а) должностных окладов персонала;
- б) районных коэффициентов, других надбавок и доплат, которые носят постоянный характер;
- в) премий, выплачиваемых в соответствии с действующим Положением о премировании;
- г) оплата за работу в выходные и праздничные дни работающим посменно дежурным по общежитию, а также расходов на подмену в выходные и праздничные дни и на время очередных отпусков дворникам и уборщикам бытовых и служебных помещений;

- д) суммы начислений на заработную плату;
- е) стоимость положенной отдельным категориям персонала спецодежды.

При проверке расходов по бытовому обслуживанию и хозяйственных расходов используются установленные нормы.

Плановые расходы на ремонт и обновление мебели, мягкого инвентаря, белья, металлоизделий, изделий из стекла и прочего инвентаря проверяются с использованием ведомости имущества и расчета амортизации, исходя из общей стоимости инвентаря по группам и процентам амортизации.

Текущий ремонт комнат общежитий комнатного типа производится проживающими в них лицами в соответствии с требованиями Жилищного кодекса, имея в виду, что согласно ст. 681.ГК РФ текущий ремонт сданного внаем жилого помещения является обязанностью нанимателя, если иное не установлено договором найма жилого помещения. При этом капитальный ремонт сданного внаем жилого помещения является обязанностью наймодателя, если иное не установлено договором найма жилого помещения.

После анализа плановых показателей последней утвержденной сметы расходов общежития проверяется своевременность утверждения руководителем организации новых размеров доходов и расходов по скорректированным сметам в случаях изменений в течение года показателей сметы, вызванных установлением новых размеров оплаты труда, тарифов на коммунальные услуги, цен и др.

Большое значение при проверке имеет анализ исполнения сметы расходов общежития. При анализе проверяются и группируются фактически произведенные расходы, суммы поступления средств, выясняются причины отклонения от сметы в целом и по отдельным пунктам (видам расходов и доходов). При этом в обязательном порядке в процессе исполнения сметы сопоставляются плановые показатели с фактическими за ревизуемый период. Для этого составляется аналитическая таблица:

№№ п/п	Статьи расходов и доходов	План на 20 г.	Факт за 20 г.	Отклонение в %

Для определения сумм фактических расходов и доходов по каждой позиции сметы ревизующий использует метод выборки и группировки расходов, из карточки аналитического учета по лицевому счету

общежитие. Целесообразно вести учет расходов с расшифровкой по видам, соответствующим расходной части сметы, самому начальнику финансово-экономической службы организации.

Проверяется правильность и своевременность отражения в учете расчетов общежития за отпущенную электроэнергию, газ, воду, горячее водоснабжение, отопление и другие услуги за плату.

Для проверки расходной части сметы привлекаются также данные учета в натуральных единицах о фактических затратах электроэнергии, воды, тепла на общежитие за проверяемый период. При отсутствии таких данных выборка производится из документов на оплату коммунальных услуг. Устанавливается соответствие фактически оплаченных объемов услуг плановым (нормативным), а при выявлении фактов перерасходов сверх норм (лимитов) проверяются, какие приняты меры и отнесены ли их суммы на плату за проживание.

Важным элементом анализа исполнения сметы общежития является проверка законности и целесообразности всех произведенных в ревизуемом периоде расходов на приобретение материальных ценностей, оплату коммунально-бытовых и хозяйственных нужд, обновление и ремонт мебели и инвентаря, текущий ремонт и другие.

Эти вопросы проверяются одновременно с инвентаризацией первичных учетных документов по операциям с денежными и материальными средствами в финансовой службе организации. Для проверки привлекаются заключенные договоры на работы (услуги), платежные поручения, авансовые отчеты, счета, наряды, накладные, акты приема выполненных работ и другие документы. Кроме правильности оформления указанных документов, законности произведенных по ним расходов проверяются полнота оприходования закупленных материальных ценностей, фактическое выполнение оплаченных работ и услуг. Особое внимание обращается на материалы для ремонта, так как при выделении титульных ассигнований по капитальному ремонту их оплата должна производиться по бюджетной смете, а стоимость используемых для капитального ремонта материалов, ранее закупленных за счет средств общежития, - восстанавливаться на средства общежития.

Кроме того, устанавливается, нет ли фактов использования средств общежития не по целевому назначению и на дорогостоящую отделку помещений вместо выполнения первоочередных работ по ремонту, на приобретение дорогостоящих материальных ценностей, в излишнем количестве и неиспользуемых длительное время после приобретения. Выявляются также расходы, наносящие ущерб смете общежития

(штрафы, возмещение убытков и др.), виновные в этом должностные лица и принятые к ним меры.

Проверка наличия материальных средств общежития, правильности их учета, использования и списания

При проверке учитывается, что основными задачами администрации общежития являются сохранение находящихся в ее ведении материальных ценностей и жилищного фонда в исправном состоянии, обеспечение бесперебойной работы коммунального оборудования и создание нормальных жилищно-бытовых условий для проживающих.

В ходе ревизии устанавливается:

- фактическое наличие материальных ценностей, числящихся по учету в общежитии, правильность их эксплуатации, обеспечение сохранности, законность и целесообразность использования;
- соответствие учета материальных ценностей требованиям нормативных документов;
- соответствие обеспеченности общежития мебелью, постельными принадлежностями и другим инвентарем;
- полнота оприходования материалов, полученных за счет средств на капитальное строительство;
- полнота принятия мер по результатам проведенных в ревизуемом периоде инвентаризаций (плановых и при сдаче должностей материально-ответственными лицами);
- правильность списания по учету пришедших в негодность мебели, постельных принадлежностей, мягкого и жесткого инвентаря с учетом установленных сроков эксплуатации.

При организации, проведении и оформлении результатов инвентаризации материальных ценностей общежития следует руководствоваться требованиями Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены приказом Министерства финансов РФ 1995 года № 49), и порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств, утвержденных руководителем в учетной политике организации.

Для проведения фактического наличия материальных ценностей создается комиссия из лиц, привлеченных к ревизии. За каждым из них закрепляются подлежащие проверке виды материальных ценностей (мебель, постельные принадлежности, инвентарь), проводится инструктаж о порядке работы и документального оформления результатов.

При этом надлежит получить последние на момент инвентаризации первичные учётные документы по движению материальных ценностей, учитывая расходные операции финансово-экономической службы по закупкам материалов. При необходимости производятся сверки взаиморасчетов в торговых организациях по оплаченному, но не полученному имуществу для общежития (подтверждаются суммы остатков, числящихся по карточке учета материальных ценностей финансово-экономической службы за этими организациями).

Целесообразно также до начала проверки получить от материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы проведены по учету, поступившие материальные ценности приняты на ответственное хранение. Аналогичные расписки дают лица, имеющие доверенности на получение имущества.

До начала проверки из Книг учета материальных средств общежития в ведомости наличия и качественного состояния материальных средств или акты снятия остатков заносятся данные:

- а) наименование материальных средств;
- б) единицы измерения;
- в) количество и качество (категорийность) материальных средств, числящихся по данным учета.

Учетные данные общежития (непосредственно в общежитии) сверяются с данными бухгалтерского учета организации.

В ходе проверки при обходе помещений общежития накапливаются, группируются и проставляются в ведомости данные о фактическом наличии по каждому виду материальных средств, определяются выявленные недостатки и излишки.

Особое внимание обращается на внешний вид проверяемых материальных ценностей, их соответствие указанной в ведомости категорийности (сроку нахождения в эксплуатации), маркировку и клеймение мебели и предметов вещевого имущества (ковровые дорожки маркируются на обоих концах с указанием инвентарного номера и года). У бытовых приборов, теле- и радиоаппаратуры сверяются учетные (паспортные) и фактические данные (марка, номер, год выпуска, комплектность). При временном отсутствии отдельных материальных ценностей следует проверить документальное подтверждение законности каждого такого факта (накладные на сдачу в стирку постельных принадлежностей, наряды (квитанции) -заказы на сдачу в ремонт бытовой техники и т.п.). При необходимости – произвести проверку непосредственно в организациях.

Инвентаризационные ведомости (акты снятия остатков) подписываются лицами, производившими проверку, и материально ответственными лицами общежития, за которыми закреплено проверенное имущество. Материально ответственные лица при этом на каждой ведомости заполняют расписку, в которой указывают, что все материальные ценности, поименованные в ведомости, проверены комиссией, внесены в ведомость в их присутствии и находятся на их ответственном хранении. Расписка скрепляется подписью с проставлением даты оформления ведомости. В последующем все ведомости (акты) прилагаются к акту ревизии.

По вопросам использования и сохранности материальных ценностей проверяется документальное оформление выдачи их во временное пользование, устанавливается наличие задолженности за убывшими жильцами и меры, принятые по ее ликвидации (возмещению), правильность определения цен на недостающее имущество, наличие заключенных договоров о полной материальной ответственности с работниками, связанными с хранением и расходованием материальных и денежных средств (заведующий, счетовод-кассир, кастелянша, дежурные), наличие и полнота описей в каждом помещении общежития, включение в оформление приема и сдачи дежурства при смене дежурных записей о приеме имущества в помещениях общего пользования согласно описей.

Для проверки привлекаются также акты технических осмотров освобожденных в ревизуемом периоде комнат, предоставленных для проживания семей, по которым устанавливается полнота выполнения проживающими текущего ремонта или правильность расчета стоимости материалов и работ, подлежащая возмещению. Проверяется полнота поступления этих сумм в финансовую службу организации.

Проверка выполнения предложений по актам предыдущих ревизий и проверок

Полнота и своевременность выполнения предложений по актам предыдущих ревизий и проверок проверяется по подлинным документам, подтверждающим выполнение внесенных предложений. При этом устанавливается степень реализации материалов предыдущих ревизий и проверок, устранение отмеченных недостатков и нарушений, принятие мер по возмещению ущерба. В случаях выявления фактов невыполнения предложений устанавливаются причины и виновные лица, принимаются действенные меры для их полного выполнения. После обобщения ревизионных материалов по каждому из разделов в рабочей тетради с

учетом требований к изложению нарушений в акте, ревизующий приступает к окончательному оформлению результатов ревизии.

Глубина проверки вопросов, предусмотренных ревизией общежития, качество, полнота и обоснованность оформления ревизионных материалов, степень влияния ревизии на улучшение финансово-экономической и хозяйственной деятельности общежития и повышения ответственности его персонала зависят от высокой профессиональной подготовки ревизующего, знания им специфики деятельности общежитий, приведенной методики проверки каждого из вопросов, качественной подготовки ревизии и организации ревизионного процесса, правильности выбора, творческого применения приемов контроля, наиболее соответствующих конкретным мероприятиям проверки, требовательности при проведении ревизии и принятии мер по выявляемым недостаткам и нарушениям.

Контрольные вопросы к главе 1

1. Перечислите основные направления (разделы) типовой программы ревизии общежития.

2. Перечислите основные элементы методики проверки наличия денег в кассе общежития.

3. Перечислите основные элементы методики проверки бланков строгой отчетности общежития.

4. Перечислите основные элементы методики проверки кассовой дисциплины общежития.

5. Перечислите основные элементы методики проверки организационной работы общежития.

6. Перечислите основные элементы методики проверки состояния учета лиц, проживающих в общежитии.

7. Перечислите основные элементы методики проверки правильности определения, своевременности и полноты взимания платы за проживание в общежитии.

5. Перечислите основные элементы методики проверки заработной платы работников общежития.

6. Перечислите основные элементы методики проверки правильности составления и исполнения сметы расходов общежития.

7. Перечислите основные элементы методики проверки наличия материальных средств общежития, правильности их учета, использования и списания.

8. Перечислите основные элементы методики проверки выполнения предложений по актам предыдущих ревизий и проверок общежития.

Практические задания к главе 1

1. Учет жильцов общежития и расчетов с ними характеризуется выборочными данными по третьему этажу (приложение 1, 2), а расчет платы за проживание и коммунальные услуги - расшифровкой платы за проживание и коммунальные услуги общежития (приложение 3). Изменение платы с 460 до 500 руб. вызвано повышением тарифов по коммунальным услугам с 1 июля 20__г.

По указанным документам проверить состояние учета лиц, проживавших в общежитии, своевременность и полноту взимания платы за проживание. При выявлении нарушений использовать имеющиеся учетные и оправдательные документы финансовой службы организации.

Приложение 1

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИИ

№ п/п	ФИО	Прибыл	Убыл
...	... данные по 3-му этажу		
143	Кравчук О. А.	1.02.200 г.	10.04.200 г.
144	Пермин П. Л.	20.02.200 г.	
145	Куликов В. В.	3.03.200 г.	
146	Баланенко Д. А.	15.03.200 г.	
147	Брижко С. Н.	10.05.200 г.	
148	Блохнин Н. Н.	20.05.200 г.	
149	Кунин С. В.	23.07.200 г.	
150	Насыров Г. В.	2.08.200 г.	
151	Колосов А. И.	10.10.200 г.	
152	Кузнецов М.Ю.	5.12.200 г.	
153	Филатов Ю. А.	6.02.200 г.	
154	Рудь В. В.	21.03.200 г.	
155	Галюк Г. А.	25.04.200 г.	
156	Ларионов М. А.	28.05.200 г.	29.10.200 г.
157	Латышев А. М.	15.06.200 г.	
158	Голованов Р. А.	17.06.200 г.	20.09.200 г.
159	Кочуров В. А.	7.07.200 г.	
160	Ситников С. И.	9.09.200 г.	8.12.200 г.
161	Асьминкин С. В.	15.09.200 г.	
162	Кицок В. И.	17.09.200 г.	
163	Смирнов А. В.	21.09.200 г.	
164	Золотовский А. В.	25.10.200 г.	
165	Бавула С. В.	25.10.200 г.	31.12.200 г.
166	Нерознак В. Н.	27.10.200 г.	
167	Кравчук О. А.	20.11.200 г.	
168	Голованов Р. А.	25.11.200 г.	
169	Иванов В. Н.	25.11.200 г.	
170	Наумов О. В.	25.11.200 г.	
171	Даулеткалиев М. Х.	10.12.200 г.	

Приложение 2

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ЖИЛЬЦАМИ ОБЩЕЖИТИЯ

№	ФИО	...	апр.	май	июнь	июль	август	сент.	октябрь	ноябрь	декабрь
...продолжение по 3 этажу с № 155											
155	Галюк Д.А.		92=	460=	460=	460=	460=	500=	500=	500=	500=
156	Ларионов М.А.			59-35	460=	460=	460=	500=			
157	Латышев А.М.				245-33	460=	460=	500=	500=	500=	500=
158	Голованов Р.А				214-66	460=	460=				500=
159	Кочуров В.А					370-97	460=	500=	500=		
160	Ситников С.И							337-33	500=	500=	129-03
161	Асыминкин С.В.							245-33	500=	500=	500=
162	Кищок Б.И.							214-66	500=	500=	500=
163	Смирнов А.В.							138=	500=	500=	500=
164	Золотовский А.В								103-87	500=	500=
165	Бавула С.В								103-87	500=	
166	Нерознак В.Н								74-19	500=	500=
167	Кравчук О.А									183-33	500=
168	Иванов В.Н.									100	500=
169	Наумов С.В									100	500=
170	Даулеткалиев М.Х										354-84

Расчет платы за проживание и коммунальные услуги**1. Квартирная плата:**

580 кв.м. x 9 руб. x 12 = 62.640 руб.

2. Коммунальные услуги

* Отопление

123.000 руб.

* Электроэнергия

46.680 руб.

* Водопровод и канализация

85.730 руб.

* Горячее водоснабжение

27.110 руб.

Итого по п.2 – 282.520 руб.**3. Бытовое обслуживание**

* Стирка постельного белья и содержание кастаньянши 77.020 руб.

в том числе:

- стирка белья 53.300 руб.

- содержание кастаньянши

1206 x 12 + 1206 x 6 + 1005 x 2 = 23.720 руб.

* Пользование мягким инвентарем, бельем, электроприборам 35.050 руб.

* Пользование мебелью 4.700 руб.

* Содержание уборщицы

(1055-25 x 12 + 1055-25 x 6 + 1005 x 2) : 460 кв.м. x 240 кв.м. = 10.960 руб.

Итого по п.3 – 127.730 руб.**4. Плата за проживание*****с проживающих без семей***

Кварт. плата 220 кв.м. x 9 : 42 = 47 руб.

Коммунальные услуги 282.520 : 106 : 12 = 222 руб.

Бытовые услуги 127.730 : 46 : 12 = 231 руб.

Итого за месяц - 500 руб.***с проживающих с семьями (с каждого члена семьи)***

квартирная плата 360 кв.м. x 9 : 60 = 54 руб.

коммунальные услуги 282.520 : 106 : 12 = 222 руб.

Итого за месяц - 276 руб.

с командированных (в сутки) – 300 руб.

Всего доходов:

500 руб. x 42 чел. x 12 мес. = 252.000 руб.

276 руб. x 60 чел. x 12 мес. = 198.720 руб.

300 руб. x 4 чел. x 365 дн. x 0,4 (коэф. заполняемости) = 175.200 руб.

Итого по п.4 – 625920 руб.

Глава 2. МЕТОДИКА РЕВИЗИИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Подавляющее большинство дошкольных образовательных учреждений (ДОУ) в нашей стране создано на базе государственных/муниципальных учреждений. Финансово-хозяйственная деятельность этих учреждений организуется в основном через казенные централизованные бухгалтерии дошкольных образовательных учреждений. Одной из форм последующего контроля за финансово-экономической и хозяйственной деятельностью ДОУ являются тематические проверки, проводимые органами финансового контроля (разновидностью которых являются проверки финансово-экономической и хозяйственной деятельности дошкольных образовательных учреждений) (здесь и в дальнейшем под дошкольным образовательным учреждением подразумеваются также и ясли-сады).

Программа проверки финансово-экономической и хозяйственной деятельности ДОУ включает в себя следующие вопросы:

1. Наличие денег в кассе и бланков строгой отчетности; кассовая дисциплина.
2. Порядок комплектования групп, выполнение плана заполняемости ДОУ.
3. Порядок учёта детей и уплаты родительских взносов за их содержание.
4. Организация учёта расходов на питание детей, соблюдение норм расхода продуктов. Расчёты за питание обслуживающего персонала.
5. Законность расходов на содержание обслуживающего персонала, культурно-просветительные и хозяйственные нужды.
6. Наличие материальных ценностей ДОУ, правильность их учёта, использования и списания.
7. Выполнение предложений по актам предыдущих ревизий и проверок.

Проверка наличия денег в кассе и бланков строгой отчетности; кассовая дисциплина

В подавляющем большинстве ДОУ ведение кассовых операций, таких как прием родительской платы, выплата заработной платы сотрудникам ДОУ, закупки в торговой сети организуются безналичным порядком, поэтому практически во всех ДОУ (за редким исключением)

помещения касс и соответственно ведение кассовых операций отсутствуют.

В то же время если принятие родительских взносов организовано через бухгалтерию ДОО наличными деньгами, то, в первую очередь, проверяется наличие денег и бланков строгой отчётности, кассовая дисциплина.

Проверка наличия денежных средств должна производиться общим порядком внезапно в присутствии бухгалтера и заведующего ДОО. При проверке устанавливается соответствие фактического наличия денег, принятых по БСО (ПКО).

У лица, ответственного за кассовые операции, проверяющий уточняет (устно или письменно) не было ли случаев недостач или излишков денег в кассе со дня начала последней документальной ревизии (проверки).

О результатах проверки наличных денег ревизующий делает запись в кассовой книге ДОО. Запись о результатах проверки наличных денег свидетельствуется подписями ревизующего и бухгалтера. В последующем эта запись переносится в акт ревизии.

В случае выявления излишка, излишествующая сумма немедленно приходится по кассовой книге (по ПКО). При выявлении недостачи наличных денег с ответственного должностного лица берётся письменное объяснение, составляется промежуточный акт, проект приказа по организации об отнесении недостачи на соответствующую статью сметы, недостача записывается в книгу учёта недостач, принимаются меры к взысканию денежных средств.

Наличие бланков строгой отчётности устанавливаются путём инвентаризации их количества, полистного пересчёта всех комплектов бланков, сверки номеров с учетными данными по лицевому счету кассира.

В ходе проверки кассовой дисциплины устанавливается обеспечена ли сохранность наличных денег.

В случаях, когда по условиям работы и расположения ДОО сдача принятых денег в централизованный финансовый орган в тот же день затруднена, руководителем организации устанавливаются иные сроки сдачи денег, но не реже одного раза в неделю и не позже последнего рабочего дня каждого месяца. Кроме того, проверяется также правильность заполнения БСО (ПКО), а также, не было ли случаев приёма денег без выписки БСО (ПКО) или по бланкам не установленного образца. С этой целью сверяются суммы, поступившие от родителей за

содержание детей с суммой родительских взносов из ведомостей по расчетам с родителями за ревизуемый период.

Проверка порядка комплектования групп, выполнение плана заполняемости ДОУ

По имеющимся в бухгалтерии ДОУ заявлениям и другим документам на приём детей, книге учёта детей (форма № ДП-2) ревизующий проверяет соблюдение порядка зачисления детей.

Далее по спискам детей, зачисленным в группы и имеющимся на них документам (справки, копии свидетельств о рождении и т.д.), данным книги учёта детей проверяется правильность комплектования групп по количеству детей и их возрастному составу. При проверке этого вопроса проверяющий руководствуется нормативными требованиями о том, что дети в возрасте от 1 года до 2 лет зачисляются в первую ясельную группу (10 детей), от 2-х до 3-х лет – вторая ясельная группа (15 детей), от 3-х до 4-х лет – младшая группа (20 детей), от 4-х до 5-ти лет – средняя группа (20 детей), от 5-ти до 6-ти лет – старшая группа (20 детей), от 6-ти до 7-ми лет – подготовительная к школе группа (20 детей). Фактическое количество детей в каждой группе не должно превышать 10-15% штатной ёмкости при наличии соответствующих санитарно-гигиенических условий.

Проверка перевода детей из группы в группу производится по книге учёта детей (форма № ДП-2) с учётом того, что перевод, как правило, производится по состоянию на 1 сентября текущего года при достижении детьми соответствующего возраста.

Проверка законности исключения детей из ДОУ, длительное время отсутствующих без уважительных причин, производится по табелям учета посещаемости детей. Ревизующий проверяет выполнение заведующей ДОУ требований об исключении детей, не посещающих ДОУ без уважительных причин в течение 5 дней и более без учёта выходных дней, методом сличения данных табеля, где указывается количество дней посещения ДОУ с документами, подтверждающими причины непосещения (справка о болезни, заявления родителей при убытии их в отпуск и др.). Кроме того, отчисление детей из ДОУ может осуществляться при неуплате родителями взносов до 24 числа текущего месяца.

Выполнение плана заполняемости ДОУ по численности ревизующий устанавливает методом выборки и группировки данных по возрастным группам в специальной таблице и анализа её показателей:

Наименование возрастных групп	Количество по плану			Фактически дето-дней	Выполнение плана, %
	детей в группах по штату	рабочих дней	дето-дней		
1	2	3	4	5	6

Для заполнения таблицы используются данные:

а) по плановым показателям посещаемости – из книги учёта детей (форма № ДП-2);

б) по фактическим показателям посещаемости – из таблиц учёта посещаемости детей (форма по ОКУД № 0504608).

Кроме того, для проверки данного вопроса ревизующий может привлечь данные отчета об исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности ДООУ прошлого года, а именно данные по разделу 3 «Посещаемость дошкольного образовательного учреждения в отчетном году» Сведений... формы № 85-К.

Ревизующий устанавливает выполнение плана заполняемости ДООУ, а также причины и виновных должностных лиц в излишней или неполной заполняемости. При постоянной неполной заполняемости решается вопрос о сокращении численности групп и персонала ДООУ. При излишней заполняемости ревизующий исходит из того, что разрешается иметь списочную численность детей на 10-15% выше штатной ёмкости, при условии согласия на это местных органов санитарного надзора.

В учреждениях, условия размещения которых не отвечают санитарно-гигиеническим нормам, число детей по списку не может превышать их штатную ёмкость. Одновременно проводится анализ посещаемости детей в субботные дни при шестидневной рабочей неделе и делаются выводы о целесообразности установления приемлемой продолжительности рабочей недели.

Кроме того, производится сравнительный анализ выполнения плана посещаемости за текущий и предыдущие годы, выявляются причины низкой посещаемости детей и делаются выводы о реальности составления штатного расписания на текущий год.

Проверка учета детей и уплаты родительских взносов за их содержание

При проверке учёта детей ревизующий устанавливает:

- а) наличие соответствующих документов на зачисление детей;
- б) наличие и правильность ведения книги учёта детей (форма № ДП-2), своевременность отметок о приёме и выбытии детей, подведения в ней итогов по состоянию на 15 августа;

в) наличие и достоверность учёта ежедневной посещаемости детей каждой группы путём анализа данных табелей учета посещаемости (форма по ОКУД № 0504608) за каждый месяц, проверяется правильность выведения итогов, достоверность причин отсутствия детей.

При проверке уплаты родительских взносов используется основной регистр учёта – ведомости по расчётам с родителями, где проверяется:

1) правильность определения платы родителей за содержание детей – устанавливается путём сопоставления её размера с установленными нормами с учётом предоставляемых льгот - плата за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях взимается порядком и в размерах, установленных местными органами власти, на территории которых дислоцируются организации, но не более 20% затрат на содержание ребёнка в указанном учреждении);

2) количество дней посещаемости – сопоставляется с данными учёта табеля (форма по ОКУД № 0504608), в котором выводятся итоги о посещаемости каждого ребёнка за месяц;

3) начислено за дни посещения – путём счётной проверки правильности платы, исходя из установленной нормы и фактического количества дней посещения.

При предоставлении отдельным родителям льгот по оплате за содержание детей устанавливается законность и правильность их применения на основании соответствующих документов, подтверждающих право на льготу и законодательно установленных размеров льгот (например, в Ярославской области действуют льготы по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми (Социальный кодекс Ярославской области, введенный Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з).

4) поступило в уплату – устанавливается встречной сверкой с документами, подтверждающими сумму, фактически уплаченную родителями за данный месяц;

5) наличие задолженности за родителями или за ДОУ - путём сопоставления сумм, причитающихся к уплате с родителей, с фактически уплаченными ими суммами.

В последующем проверяется полнота и правильность записи данных по уплате родительских взносов из ведомостей в книгу учета расчетов с родителями, где по каждому ребенку заводится лицевой счет.

Проверка правильности записи в ведомости уплаты родительских взносов производится разными методами, в зависимости от того, каким порядком производится в данном учреждении расчёт за содержание детей.

Если уплата родительских взносов связана с приёмом наличных денег по БСО (ПКО) непосредственно в ДООУ, то проверка производится следующим образом. По имеющимся в делах финансовой службы копиям БСО (ПКО) на уплату взносов инспектирующий сравнивает сумму, указанную в них, с суммами, зачтёнными в ведомостях в графе "поступило в уплату". Для встречной проверки правильности имеющихся в делах организации копий квитанций ревизирующий может выборочно проверить сами квитанции, находящиеся у родителей.

В случае, когда уплата родительских взносов осуществляется безналичным порядком, проверка производится в финансовой службе по извещениям учреждения банка и выписке из лицевого счёта о переводе этих денежных средств организации.

Плата за содержание ребёнка должна вноситься в ДООУ вперёд, не позднее 10 числа каждого месяца. Своевременность уплаты родителями взносов на содержание ребёнка проверяется по отметкам учреждений банка на квитанциях об уплате родительских взносов, а при приёме взносов наличными деньгами по датам, указанным в копиях БСО (ПКО). При этом инспектирующий обращает внимание на то, что при неуплате взносов в течение двух недель после указанного срока ребёнок подлежит исключению из детского учреждения.

Особое внимание обращается на правильность уплаты родительских взносов за содержание детей за неполный месяц, обоснованность возврата родительских взносов или их зачёта в счёт последующих платежей.

В случае, когда ребёнок не посещает ДООУ, плата за содержание детей за дни отсутствия не производится, при условии, что родители заранее, в день, предшествующий дню отсутствия ребёнка, предупредили воспитателя о предстоящем отсутствии ребёнка.

Если такого предупреждения не будет, плата за день отсутствия вносится, т.к. продукты на питание ребёнка выданы для закладки в котёл.

Проверка организации учета расходов на питание детей, соблюдение норм расхода продуктов. Состояние расчетов за питание обслуживающего персонала

В начале ревизии одному из членов комиссии поручается проверка соответствия фактических остатков продуктов питания с остатками по накопительной ведомости по расходу продуктов питания (форма по ОКУД № 0504038). Такая проверка производится, как правило, специалистом в области продовольственной службы и должна носить внезапный характер. Методика проверки остатков продуктов сводится к

тому, что остаток каждого вида продуктов, числящегося по ведомости по расходу продуктов питания, проверяющий сверяет с его фактическим наличием. Если выдача продуктов в день проверки уже состоялась, но списание их по меню-требованиям на выдачу продуктов питания (форма по ОКУД № 0504202) ещё не производилось, то сверка наличия производится и с учётом наличия продуктов в расходной кладовой или уже выданных на кухню.

Выявленные в ходе проверки излишки приходятся, а при недостачах (сверх норм естественной убыли) производится административное (служебное) расследование, и стоимость взыскивается с виновного должностного лица по ценам, сложившимся в данном регионе на день выявления недостачи.

После этого проверяется правильность ведения ведомостей по приходу и расходу продуктов питания (форма по ОКУД № 0504038, № 0504037), своевременность подведения в них итогов (итоги выводятся ежемесячно).

Полнота оприходования закупленных продуктов, оплаченных по бюджетной смете, производится путём сверки записей об оприходовании на счетах и накладных с записями в ведомости по приходу продуктов питания (форма по ОКУД № 0504037) (на счетах или накладных проверяются отметки об оприходовании продуктов питания с указанием номера книги и страницы).

При проверке взаиморасчётов ДООУ с базами и другими организациями за продукты питания основное внимание обращается на полноту их получения в счёт перечисленных сумм, правильность применения цен, а также на наличие дебиторской и кредиторской задолженностей. В ходе проверки используются данные регистров бюджетного учета, первичные учетные документы.

Проверка законности расходования продуктов на питание детей производится по ведомостям по расходу продуктов питания (форма по ОКУД № 0504038), меню-требованиям на выдачу продуктов питания (форма по ОКУД № 0504202), данным табелей (форма по ОКУД № 0504608) о фактической численности детей в группах на каждый день. Правильность расходования продуктов на питание предполагает и проверку соблюдения установленных норм на питание, которые зависят от длительности ежедневного пребывания детей в саду. Такая проверка обычно производится, в целом за месяц, так как при составлении ежедневных меню-требований на выдачу продуктов питания разрешается использовать продукты на одного ребёнка больше или меньше дневной нормы, но с обязательным соблюдением установленной нормы в пределах

месяца. Натуральные нормы питания на одного ребёнка в день утверждаются Правительством РФ и доводятся указаниями Департаментов образования региона. Для проверки этого вопроса ревизирующий:

1. Устанавливает фактическое количество посещений ДОО детьми (дето-посещений) в проверяемом месяце, используя данные табелей учёта (форма по ОКУД № 0504608).

2. Определяет количество продуктов, положенных к выдаче по норме в данном месяце по каждому наименованию продуктов (путём умножения нормы на 1 ребёнка в день на количество дето-посещений в месяце).

3. Полученный результат сверяется с данными о количестве продуктов, фактически выданных со склада в течение месяца (по данным ведомости по расходу продуктов питания). В случае выявления перерасхода продуктов против утверждённых норм устанавливаются причины и виновные лица для привлечения к ответственности.

По каждому проверяемому месяцу ревизирующий составляет группировочную таблицу по следующей форме:

Наименование продуктов	По группам с детьми в возрасте до 3 лет			По группам с детьми в возрасте от 3 до 7 лет			Всего по норме (гр.4 + гр.7)	Фактически выдано	Отклонение
	кол-во дето-посещений	норма на 1 ребенка в день	итого по норме	количество дето-посещений	норма на 1 ребенок а в день	итого по норме			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Полнота доведения положенных норм питания до каждого ребёнка устанавливается в результате внезапного контрольного взвешивания порций по специальной методике. Контроль за закладкой продуктов в котел и выходом блюд в ДОО возложен на медицинских работников, поэтому в ходе ревизии целесообразно их участие в проверке данного вопроса.

Правильность закладки основных продуктов (масло, мясо, рыба и др.) устанавливается контрольным взвешиванием продуктов, выделенных для приготовления данного блюда, и сопоставлением полученных данных с данными меню-требования. Обращается внимание на соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей, не допускается ли приготовление лишнего количества пищи, что снижает ее калорийность, а также приводит к большому количеству остатков пищи.

Для удобства контроля за выходом блюд посуда, в которой готовится пища, должна быть вымерена. На котлах для первых и третьих блюд должны быть сделаны соответствующие отметки. Выход вторых блюд проверяется взвешиванием нескольких порций и сравнением среднего веса порции с указанным в меню-требовании выходом этой порции. Полученные результаты проверки выхода блюд отражаются в журнале по контролю за качеством готовой пищи (бракеражном журнале). В журнале отмечаются результаты пробы каждого блюда, а не рациона в целом.

Для удобства контроля за выходом блюд на пищеблоке должны быть таблицы отходов пищевых продуктов при холодной кулинарной обработке, таблицы выхода и норм влажности для каш различной консистенции и таблицы выхода мясных, рыбных и овощных блюд при тепловой обработке.

В ходе проверки возникает необходимость удостовериться в полноте доведения отдельных видов продуктов непосредственно до детей. В этом случае необходимо учитывать время приема пищи в соответствии с режимом дня детей. Выдача готовой пищи в группы производится только после снятия пробы и записи медицинского работника в бракеражном журнале, разрешающего выдачу блюд. Жидкие блюда выдаются в группы по объему. Для этого пользуются вымеренными половниками или черпаками. Вторые блюда, гарниры, блюда на завтрак или ужин выдаются по весу. В группах обязательно должны быть возрастные нормы объема порций (порционники) для детей различного возраста. Для правильной раздачи пищи должна применяться мерная посуда.

Для проверки рационов питания детей на калорийность и полноту вложения основных пищевых веществ и витамина С целесообразно привлекать работников санитарно-эпидемиологической станции для лабораторных исследований питания. В этих целях пробы отбираются непосредственно в группе со стола в момент раздачи пищи детям. Отбор проб производится в присутствии лица, ответственного за питание детей (заведующего, медицинской сестры, воспитателя). При необходимости (при проверке работы повара, выяснения причин отклонений в калорийности питания и др.) отбор проб может быть произведен одновременно и из котла на кухне. При этом важно соблюдать правильную методику взятия пробы. Первое блюдо необходимо тщательно перемешать в котле, отобрать в отдельную кастрюлю 5-10 порций, затем еще раз перемешать и взять из этого количества порцию по выходу согласно меню-требованиям на выдачу продуктов питания (форма по ОКУД № 0504202). Вторые блюда из мяса, птицы, рыбы, творога в количестве 5-10 порций взвешивают и определяют средний вес одной

порции, затем для анализа отбирают одно изделие. Гарнир отбирают по весу, обращая внимание на тщательное перемешивание. Соус берется отдельно согласно выходу.

На отобранные для анализа блюда оформляется меню-требование на выдачу продуктов питания (форма по ОКУД № 0504202) (на каждое блюдо в отдельности) для сравнения этих данных с результатами лабораторного исследования. Для витаминизированных блюд указывается количество введенной аскорбиновой кислоты на одну порцию и время витаминизации. Результаты анализа при правильной постановке работы в ДОО должны совпадать с результатами расчетов химического состава рациона по количеству израсходованных продуктов. При этом расхождения допускаются в пределах десяти процентов.

Сотрудники ДОО имеют право на одноразовое питание (обед). Питание производится из общего с детьми котла. Сотрудники оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости. Плата за питание, как правило, удерживается по расчетно-платежной ведомости на выплату заработной платы. Учет расчетов за питание сотрудников ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма по ОКУД № 0504035), в которой указываются фамилии и инициалы работников. При этом счет 302 01 830 дебетуется на сумму израсходованных продуктов питания в корреспонденции со счетом 105 02 000 «Продукты питания». Поэтому правильность удержания стоимости питания с обслуживающего персонала ревизующий устанавливает по расчетно-платежным ведомостям на выплату заработной платы, используя при этом данные меню-требований на выдачу продуктов питания и оборотную ведомость по нефинансовым активам (форма по ОКУД № 0504035), в которой указываются фамилии и инициалы работников и ведется учет расчетов за питание сотрудников.

Проверка законности расходов на содержание обслуживающего персонала, культурно-просветительные и хозяйственные нужды

Проверку расходов на выплату заработной платы ревизующий начинает с установления соответствия фактической численности обслуживающего персонала численности по утверждённому штатному расписанию, составленному на основании штатных перечней. Для этого, имея штатное расписание и расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы обслуживающего персонала, инспектор-ревизор на месте убеждается в отсутствии нарушений штатной дисциплины.

Количество должностей воспитателя-методиста, музыкального руководителя, медработников, завхоза и др. зависит от числа групп детей. В зависимости от количества групп в детском саду штатными перечнями может быть предусмотрено одна или 0,5 должности бухгалтера. Должности сторожей и сторожей-дворников принимаются к регистрации из расчета от одной до трех должностей на учреждение в зависимости от местных условий и продолжительности работы. Численность уборщиков производственных и служебных помещений определяется исходя из площади полов убираемых помещений: комнат для административно-технического персонала, классных комнат, аудиторий, спортивных, музыкальных залов, лестничных клеток, коридоров и т.п. (0,5 должности на каждые 250 м² убираемой площади, но не менее 0,25 должности на учреждение).

В дальнейшем проверка расходов на выплату заработной платы работникам ДОО производится общим порядком, как и при ревизии заработной платы гражданского персонала бюджетной организации. При этом, кроме расчетно-платежных ведомостей, используются: приказы руководителя организации, протоколы по установлению стажа работы, Положение о премировании, личные карточки (форма № Т-2), аттестационные материалы, трудовые договоры и другие документы.

Проверка расходов, произведённых из средств по бюджетной смете, проводится по подлинным первичным учетным документам, находящимся в финансовой службе организации. Произведённые расходы проверяются с точки зрения соответствия их Классификации расходов по бюджетной смете, смете доходов и расходов ДОО.

На счетах (накладных) по закупкам материальных ценностей по безналичному расчёту или приложенных к авансовым отчётам кассовых первичных учетных документах проверяются наличие отметок об оприходовании материальных ценностей, принятии их на ответственное хранение, наличие отметок главного бухгалтера о проверке фактического поступления и оприходования закупленных материальных ценностей, визы руководителя организации об их оплате.

Полнота оприходования закупленных ценностей проверяется по отметкам на первичных учетных документах непосредственно в ДОО по регистрам учёта материальных ценностей.

Проверка наличия материальных ценностей, правильности их учета, использования и списания

Проверка вопросов данного раздела осуществляется в следующей последовательности:

1) изымаются регистры учёта материальных ценностей; у лиц, ответственных за учёт и материальные ценности, берутся письменные объяснения (расписки, справки) о соответствии наличия материальных ценностей данным учёта и отражении в учёте документов, подтверждающих их движение;

2) проводится проверка всех материальных ценностей – путём инвентаризации с отражением результатов в акте снятия остатков и сверкой данных о фактическом наличии с данными учёта.

Особое внимание уделяется проверке наличия и порядка использования телевизоров, ковровых изделий, холодильников, пылесосов, мягкой мебели и другого инвентаря. В этих случаях при проверке устанавливается их соответствие паспортам и техническому состоянию.

Для проверки наличия материальных ценностей создаётся комиссия из лиц, привлечённых к ревизии;

3) в ходе проверки наличия материальных ценностей комиссия также устанавливает обеспеченность ДООУ положенным по нормам мебелью, медицинским и другим оборудованием, педагогическими пособиями, игрушками, хозяйственным, противопожарным оборудованием, постельными принадлежностями и мягким инвентарём путём сверки фактического наличия с нормами, действовавшими в период обревизования.

Составленные по результатам проверки наличия материальных ценностей ведомости (акты снятия остатков) подписываются председателем, членами комиссии и лицами, ответственными за учёт, хранение и использование материальных ценностей;

4) проверяется состояние учёта, проведение ежегодных инвентаризаций, закрепление материальных ценностей за ответственными лицами (проверяется по книгам учёта материальных ценностей и актам снятия остатков, договорам о полной материальной ответственности, описям и т.д.);

5) устанавливается наличие актов приёмки-сдачи зданий, сооружений, оборудования и мебели (с указанием их состояния);

6) анализируется своевременность ремонта мебели ДООУ;

7) проверяется правильность и обоснованность списания с учёта материальных ценностей, документальное оформление;

8) устанавливается полнота оприходования тары из-под продуктов, законность списания мерных материалов, использованных на изготовление штор, постельных принадлежностей;

9) проверяется наличие письменных договоров об ответственности за сохранность денежных и материальных средств с материально-ответственными лицами.

Проверка выполнения предложений по актам предыдущих ревизий и проверок

Проверяется полнота выполнения предложений по актам предыдущих ревизий и проверок. В случаях выявления полного или частичного невыполнения предложений устанавливаются причины и виновные лица, принимаются необходимые меры для их выполнения. Результаты ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности ДОУ оформляются актом ревизии.

Контрольные вопросы к главе 2

1. Перечислите основные направления (разделы) типовой программы ревизии дошкольного образовательного учреждения (ДОУ).
2. Перечислите основные элементы методики проверки наличия денег в кассе, бланков строгой отчетности и кассовой дисциплины ДОУ.
3. Перечислите основные элементы методики проверки порядка комплектования групп, выполнение плана заполняемости ДОУ.
4. Перечислите основные элементы методики проверки порядка учёта детей и уплаты родительских взносов за их содержание.
5. Перечислите основные элементы методики проверки организации учёта расходов на питание детей, соблюдения норм расхода продуктов, расчётов за питание обслуживающего персонала.
6. Перечислите основные элементы методики проверки законности расходов на содержание обслуживающего персонала, культурно-просветительных и хозяйственных нужд ДОУ.
7. Перечислите основные элементы методики проверки наличия материальных ценностей ДОУ, правильности их учёта, использования и списания.
8. Перечислите основные элементы методики проверки выполнения предложений по актам предыдущих ревизий и проверок ДОУ.

Практические задания к главе 2

1. Расход продуктов на питание детей, а также нормы питания характеризуются данными, приведенными в приложениях 1, 2.

Длительность пребывания детей в детском саду установлена 12 часов, возраст детей от 3 до 7 лет, ясельных групп нет.

Используя меню-требование № 57 (приложение 1) и Нормы питания детей (приложение 2), проверить правильность применения норм питания детей в ДОУ.

Приложение 1

Утверждаю

Руководитель подпись А.Петрова
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
г. _____ 200 _____ г.

Коды категорий довольствующихся (группы)		Планируемая стоимость одного дня, руб	Количество довольствующихся по плановой стоимости одного дня	Планируемая стоимость на всех довольствующихся, руб	Фактическая стоимость, руб	Персонал (количество человек)
суммарных категорий	по плановой стоимости одного дня					
1	2	3	4	5	6	7

Форма по ОКУД
Дата

на " 9 " марта _____ 200 _____ года

Учреждение дошкольное образовательное учреждение № 25 _____ по ОКПО _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____ А.Милованова

КОДЫ	
0504/202	

Продукты питания	Количество продуктов питания, подлежащих закладке										Расход продуктов питания (количество) операция												
	Наименование	ед. изм.	код стр.	ЗАВТРАК			ОБЕД			УЖИН													
Каша				Кофе	Булка с маслом	Рассоляник со сметаной	Суфле мясное	Компот из сухофруктов	Хлеб ржаной	Молоко	Булка	Чай	Винны	Компот мясное с рисом	Рассоляник со сметаной	Суфле	Компот из сухофруктов	Хлеб ржаной	на довольствующихся	на персонал			
1	2	3	4	5	6	7-11	12	13	14	15	16-20	21	22	23-24	25	26	27-29	30	31	32	33	34	35
Количество порций	шт		100	100	100		100	100	100	100		100	100		100	100		10	10	10	10		
Выход - вес порций	кг		0,200	0,200	0,060		0,200	0,150	0,150	0,060		0,200	0,050		0,140	0,200		0,200	0,150	0,150	0,060		
Мясо (говядина, баранина)	кг						4,0	6,0										0,40	0,60				1,00
Масло сливочное	кг		0,4				0,2	0,8							0,2			0,02	0,08				2,3
Масло растительное	кг														0,9								0,9

1	2	3	4	5	6	7- 11	12	13	14	15	16-20	21	22	23-24	25	26	27-29	30	31	32	33	34	35
Масло растительное	кг														0,9							0,9	
Молоко свежее	кг		10,0	10,0								20,0			10,0							50,0	
Сметана	кг						1,0											0,10	2,00			1,0	0,10
Яйцо	шт						25,0								25,0							50,0	2,00
Мука пшеничная	кг														2,5							2,5	
Рис	кг																		0,23			2,3	0,23
Геркулес	кг		2,2																			2,2	
Дрожжи	кг														0,1							0,1	
Сахарный песок	кг		0,5	1,5					1,5						0,5	1,5				0,15		5,5	0,15
Компот (сухофрукты)	кг								1,0											0,10		1,0	0,10
Картофель	кг																	2,20				22,0	2,20
Лук	кг						22,0											0,07				0,7	0,07
Морковь	кг						1,5											0,15				1,5	0,15
Соленые помидоры	кг						1,5											0,15				1,5	0,15
Хлеб пшеничный	кг				6,0								5,0									11,0	
Хлеб ржаной	кг									6,0											0,60	6,0	0,60
Кофе	кг			0,2																		0,2	
Чай	кг															0,02						0,02	
Соль	кг		0,1				0,2	0,1							0,1				0,02	0,01		0,5	0,03

Заведующая хозяйством _____ подпись _____ А. Милованова _____ (расшифровка подписи) _____ Е. Крыкова _____ (расшифровка подписи)

Врач (дистсестра) _____ подпись _____ Б. Нептул _____ (расшифровка подписи) _____ А. Милованова _____ (расшифровка подписи)

Повар _____ подпись _____ _____ (подпись) _____ Кладовник _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

НОРМЫ

питания детей в детских яслях, детских садах, яслях-садах
и в санаторных дошкольных учреждениях
(граммов в день на одного ребенка)

ПРОДУКТЫ	для детей в возрасте					в санаторных дошкольных учреждениях в возрасте	
	до 3-х лет		от 3-х до 7 лет				
	в учреждениях с длительностью пребывания					до 3 лет	от 3 до 7 лет
	9-10,5 часов	12-24 часов	10,5 часов	12 часов	24 часов		
хлеб пшеничный	55	60	80	110	110	70	110
хлеб ржаной	25	30	40	60	60	30	60
мука пшеничная	16	16	20	25	25	16	25
мука картофельная	3	3	3	3	3	3	3
крупа, бобовые, макаронные изделия	20	30	30	45	45	35	45
картофель	120	150	190	220	220	150	250
овощи разные	180	200	200	250	250	300	300
фрукты свежие	90	130	60	60	150	250	350
фрукты сухие	10	10	10	10	15	15	15
кондитерские изделия	4	7	10	10	10	10	15
сахар	35	50	45	55	55	50	60
масло сливочное	12	17	20	23	25	30	35
масло растительное	5	6	7	9	9	6	10
яйцо (шт)	0,25	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1
молоко	500	600	420	500	500	700	700
творог	40	50	40	40	50	50	75
мясо	60	85	100	100	100	120	160
сметана	5	5	5	10	15	20	25
сыр	3	3	5	5	5	10	10
чай	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
кофе злаковый	1	1	2	2	2	1	2
соль	2	2	5	5	8	5	8
дрожжи	1	1	1	1	1	1	1

Глава 3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИИ ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Среди социальных задач нет более важной, чем забота о сохранении здоровья людей. Для выполнения задач по сохранению здоровья людей имеется необходимая материальная база, представленная в виде специальных медицинских учреждений, в состав которых входят поликлиники, госпитали, санатории и дома отдыха.

Для нормального функционирования и содержания этих учреждений выделяются бюджетные средства, что соответственно вызывает необходимость осуществления действенного контроля за их финансовой и хозяйственной деятельностью.

Контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью медицинских учреждений осуществляется со стороны Федерального казначейства, Федеральной налоговой службы, контрольно-ревизионными органами Фонда обязательного медицинского страхования, ведомственными органами финансового контроля и финансовыми работниками регионального финансово-экономического блока.

Внутренний контроль за расходами денежных и материальных средств осуществляют также начальники медицинских учреждений, в распоряжении которых они выделяются, а также начальники финансовых органов медицинских учреждений в порядке самоконтроля.

Финансовый и хозяйственный контроль за деятельностью медицинских учреждений проводится в различных видах и формах. Ведущее место среди них принадлежит ревизии финансовой и хозяйственной деятельности.

Под ревизией понимается всестороннее обследование финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля с целью проверки соблюдения законности и целесообразности использования государственных средств, правильного и своевременного документального оформления совершенных финансово-хозяйственных операций.

В ходе документальной ревизии проверяются учетные регистры, первичные оправдательные документы, послужившие основанием для совершения бухгалтерских проводок, плановые и отчетные документы.

Ревизия документов проводится путем их тщательного изучения и анализа с одновременной проверкой правильности записей финансовых и

хозяйственных операций по книгам учета материальных и денежных средств за период со дня начала последней документальной ревизии по день начала очередной ревизии, а по кассовым и банковским операциям, кроме того, - за один-два месяца ранее обревизованного периода.

Ревизией обеспечивается документальная и фактическая проверка совершенных финансово-хозяйственных операций независимо от того, подвергались они или не подвергались предварительному контролю.

Основанием для проведения ревизии является утвержденный соответствующим начальником годовой план контрольно-ревизионной работы. При решении вопроса о создании группы для проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности медицинских учреждений учитывается состояние финансового хозяйства, состав его расходов и объемы лечебно-профилактических работ. В состав ревизионной группы при этом, как правило, включаются представители медицинской службы, служб материально-технического обеспечения, отделения (группы) труда и заработной платы. К участию в ревизии привлекаются инвентаризационные комиссии по соответствующим службам.

Качество и результативность ревизии медицинских учреждений во многом зависит от правильной ее организации.

Под организацией ревизии понимается комплекс мероприятий, обеспечивающих всестороннюю подготовку к ревизии, качественное ее проведение, своевременное и правильное оформление результатов ревизии, оперативную и эффективную реализацию ревизионных материалов.

На этом этапе руководителю и всему составу ревизионной группы необходимо предварительно ознакомиться с состоянием финансовой и хозяйственной деятельности медицинского учреждения, изучить руководящие документы, уточнить вопросы ревизии, получить инструктаж и необходимые контрольные данные. Это помогает получить общее представление о характере предстоящей ревизии, помогает определить те участки финансовой и хозяйственной деятельности, на которые необходимо обратить особое внимание.

Важное значение на каждом этапе ревизии уделяется организаторской работе руководителя ревизионной группы. В свою очередь она подразделяется на два направления:

- организаторская работа до выезда на объект ревизии;
- организаторская работа на месте ее проведения.

Перед выездом на ревизию ревизионная группа изучает акты предыдущих ревизий и проверок, донесения по этим актам, отчеты о

результатах контрольно-ревизионной работы, нормативные документы, регламентирующие деятельность медицинских учреждений, приказы и указания вышестоящих начальников, заключения по финансовой и бухгалтерской отчетности, а также другие материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность, экономическую работу медицинского учреждения. Кроме того, проводится беседа с лицами, проводившими предыдущие ревизии и проверки.

Перед ревизией руководитель ревизионной группы получает в довольствующих органах данные о финансировании, а также о поставленных материальных средствах за период с начала года, в котором проведена последняя ревизии, до начала очередной ревизии.

Важная особенность при ревизии медицинских учреждений состоит в том, что инспектор-ревизор, кроме всего прочего, получает данные о выданных бланках квитанций (ф. 5-МЗ) на прием вещей и ценностей от больных, находящихся на излечении, и ордеров на прием денег и денежных документов (ф. 41-МЗ).

В медицинской службе члены ревизионной группы знакомятся с указаниями о порядке расходования средств на медицинское обслуживание, использования медико-санитарного имущества, с разрешениями на приобретение препаратов и инструментов, получают данные об имуществе, отпущенном централизованно, об изменениях в штатных расписаниях, нормативах и особенностях содержания медицинских работниках по примечаниям к штатам и др.

На месте проведения ревизии организаторская работа руководителя ревизионной группы заключается в докладе начальнику медицинского учреждения о задачах, объеме и сроке ревизии, обеспечении внезапной проверки наличия денежных средств в кассе, обеспечении гласности ревизии, решении вопроса о привлечении к работе инвентаризационных комиссий.

После этого руководитель ревизионной группы составляет план проведения ревизии, в котором, исходя их объема и сложности работы, определяет вопросы, подлежащие проверке инспекторами-ревизорами, членами инвентаризационных комиссий, другими участвующими в ревизии лицами и сроки их выполнения. Важно при этом определить правильную очередность проверки отдельных участков, от чего во многом зависит качество ревизии в целом и чем обеспечивается первоочередная проверка наиболее важных отраслей финансовой и хозяйственной деятельности, возможность устранения выявленных нарушений в ходе ревизии. План ревизии подписывается руководителем

ревизионной группы, с которым ознакамливается начальник медицинского учреждения.

Председателям и членам инвентаризационных комиссий, привлекаемых к ревизии, в зависимости от их квалификации целесообразно поручить: проверку полноты оприходования закупленных материальных ценностей, таксировку счетов и др.

Кассовые и банковские операции организации во всех случаях проверяются штатным инспектором-ревизором контрольно-ревизионного органа.

Руководитель ревизионной группы обязан обеспечить хранение проверяемых документов, книг и других регистров учета, отчетности, исключая внесение без его ведома в них каких-либо исправлений, записей и отметок. В течении всей ревизии проверяемые документы, книги и другие регистры учета, мастичная печать «обревизован» должны храниться в опечатываемом инспектором-ревизором сейфе или хранилище, исключая доступ к ним других лиц.

Проверенные денежные оправдательные документы погашаются круглой мастичной печатью «обревизован».

При ревизии медицинских учреждений на ревизионную группу возлагаются ряд специфических задач, связанных с их деятельностью, а именно:

а) в госпиталях и поликлиниках (КДЦ, ЛДЦ) эта специфика связана с проверкой расходов по приобретению медицинских препаратов, медикаментов, медицинского оборудования, консервированной крови, кровезаменителей, расходов по оплате донорской крови, медицинских консультаций, протезных работ, эксплуатационных расходов специальных медицинских кабинетов и лабораторий, расчетов за платное медицинское обслуживание.

Характерными для ревизии госпиталя являются проверки наличия денег и ценностей принадлежащим больным, находящимся на излечении, надбавок за особые условия службы медицинскому персоналу, денежного вознаграждения за квалификацию, заработной платы медицинским работникам и ряда других вопросов.

б) в санаториях и домах отдыха эта специфика связана с проверкой обоснованности зачисления больных и отдыхающих, правильности взимания платы за путевки и предоставленные номера, соблюдения норм расхода денежных средств на питание, правильности расчетов за продовольствие, обеспечения бальнеологическим лечением,

своевременности и полноты поступления денежных средств от платных услуг и других.

***Особенности проверки наличия денег, ценных бумаг
и ценностей в денежном ящике (кассе),
бланков строгой отчетности***

Важным звеном в системе медицинских и в частности, лечебных учреждений является госпиталь. Он предназначен для стационарного лечения больных.

Имеется ряд особенностей в финансово-хозяйственной деятельности госпиталя, которые вытекают из специфики решаемых ими задач, и на которые необходимо обратить пристальное внимание при проведении ревизий. Проведение ревизии является началом второго этапа ревизионного процесса и заключается в непосредственном осуществлении контрольных функций ревизионной группы.

Особенности проведения ревизии госпиталя проявляются уже непосредственно в процессе проверки наличия денег и ценностей в денежном ящике. Одновременно с ревизией кассы проверяется фактическое наличие денег и ценностей, принадлежащих больным, находящихся в лечебных учреждениях. Остановимся на этом подробнее.

В лечебных учреждениях прием, учет, хранение и выдача вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным, должны быть организованы в соответствии с инструкцией по приему, учету, хранению и выдаче вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным утвержденной руководителем лечебного учреждения. При этом деньги и денежные документы больных должны храниться отдельно от наличных денежных средств и денежных документов учреждения.

При поступлении больных в лечебные учреждения одежда, обувь и другие личные вещи, находящиеся при больных, принимаются на хранение старшей (дежурной) медицинской сестрой приемного отделения (далее именуется – дежурная медицинская сестра) или лицом, на то уполномоченным, а наличные деньги, денежные документы и ценности больными лично сдаются в финансовый орган лечебного учреждения.

В случаях, когда по условиям размещения лечебного учреждения или по каким-либо другим причинам исключается возможность приема денег от больных финансовым органом лечебного учреждения, прием денег разрешается производить дежурной медицинской сестре.

Другим должностным лицам лечебного учреждения, кроме работников финансового органа (в части приема денег, денежных документов и ценностей) и дежурной медицинской сестры, принимать от больных на хранение вещи, деньги, денежные документы и ценности запрещается.

С работниками, принимающими от больных вещи, деньги, денежные документы и ценности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

В случае, когда в лечебное учреждение доставлен больной в тяжелом состоянии, без сознания, принадлежащие ему вещи, деньги, денежные документы и ценности принимаются дежурной медицинской сестрой от медицинского работника (врача, фельдшера) бригады «скорой помощи» (или другого лица, доставившего больного в индивидуальном порядке), который расписывается в квитанции на прием вещей и ценностей от больного ф. № 5-МЗ.

На принятые от больных на хранение вещи и ценности выписываются свои квитанции, а на деньги и денежные документы – отдельные квитанции. Квитанция заполняется шариковой ручкой под копировальную бумагу. Подчистки и исправления в указанных документах не допускаются.

Квитанции являются бланками строгой отчетности, изготавливаются, оформляются и учитываются в порядке, установленном для таких бланков.

Выдача бланков квитанций производится финансовым органом лечебного учреждения под отчет старшей медицинской сестре приемного отделения. Хранение указанных бланков в финансовом органе и приемном отделении лечебного учреждения должно осуществляться в железных шкафах (сейфах).

В приемном отделении учет использования бланков квитанций осуществляется в книге учета материальных ценностей. Старшая медицинская сестра обеспечивает дежурных медицинских сестер бланками в необходимом количестве и осуществляет контроль за их расходом.

Медицинская сестра, сдающая дежурство, кроме того, заполняет графы «Расход» и «Остаток», в которых указывает номера израсходованных и оставшихся бланков. Учет бланков квитанций и ордеров ведется в книге раздельно.

Старшая медицинская сестра приемного отделения по мере использования бланков квитанций отчитывается по их расходу перед

финансовым органом лечебного учреждения по реестру сдачи документов. К реестру прилагаются квитанционные книжки с третьими экземплярами квитанций, оформленными в установленном порядке.

Руководитель лечебного учреждения обязан обеспечить сохранность принятых от больных вещей, денег, денежных документов и ценностей в оборудованных в установленном порядке помещениях, на складах (в кладовых), в сейфах, железных шкафах.

За вещи, деньги, денежные документы и ценности, не сданные больными на хранение, лечебное учреждение ответственности не несет.

Учет вещей осуществляется на складе (в кладовой), а учет денег, ценностей и денежных документов – в финансовом органе лечебного учреждения.

Больной может оставить у себя необходимую ему сумму денег.

Хранение денег, денежных документов, ценностей, документов в приемном отделении и на складе (в кладовой) осуществляется в отдельных несгораемых металлических шкафах. Деньги, денежные документы, ценности, документы больных хранятся в отдельных пакетах, на которых указываются фамилия, имя, отчество больного, номер истории болезни, номер квитанции.

Деньги выдаются в каждом случае по письменному заявлению больного, подписанному заведующим отделением и старшей медицинской сестрой.

В исключительных случаях при выписке больного деньги могут выдаваться другому лицу (родственнику, опекуну и др.) по доверенности больного, заверенной нотариально.

При выписке больных из лечебного учреждения принадлежащие им деньги, денежные документы и ценности должны быть в обязательном порядке возвращены.

В целях своевременного составления расходных документов на возврат денег, ценных бумаг и ценностей больным дежурная медицинская сестра лечебного отделения передает в финансовый орган за сутки до выписки больных первые экземпляры квитанций, по которым от этих больных приняты на хранение деньги, денежные документы и ценности.

В случае, когда больной по состоянию здоровья не может расписаться в расходных документах в получении денег, денежных документов и ценностей, выдача их свидетельствуется подписями дежурного врача и дежурной медицинской сестры лечебного учреждения.

При переводе больных в другие лечебные учреждения, когда по состоянию их здоровья нельзя выдать им лично деньги, денежные документы и ценности, они пересылаются в новое лечебное учреждение с лицами, сопровождающими этих больных.

Деньги, денежные документы и ценности в этих случаях передаются по описи, составляемой в трех экземплярах, лицу, сопровождающему больных, под расписку на первом экземпляре описи, который остается в лечебном учреждении, переводящим больных.

В подтверждение сдачи денег, денежных документов и ценностей сопровождающий обязан возратить начальнику финансового органа лечебного учреждения, из которого переведены больные, второй экземпляр описи с подписью на нем кассира финансового органа, принявшего деньги и ценности на хранение, скрепленной гербовой печатью лечебного учреждения, куда поступили больные. Указанный экземпляр описи и первые экземпляры квитанций, хранившихся в лечебном отделении, прилагаются к первому экземпляру и хранятся вместе с ним.

Таким образом, уже на начальном этапе непосредственного проведения ревизии финансовой и хозяйственной деятельности медицинского учреждения возникают некоторые специфические особенности (в процессе проверки наличных денег и ценностей), на которые инспектору-ревизору необходимо обратить внимание в целях более качественного проведения ревизии.

Проверка расходов на приобретение медикаментов и медицинского имущества

По существующему порядку медицинские учреждения основными видами медицинского имущества и медикаментами обеспечиваются в централизованном порядке и расходование средств на эти цели на местах, как правило, ограничено и допускается лишь с разрешения довольствующих органов распорядителя бюджетных средств в каждом конкретном случае. Приобретение или изготовление протезно-ортопедических изделий, слуховых аппаратов и корректирующих очков допускается только в тех случаях, когда имеются заключения врачебных комиссий о необходимости и обоснованности протезирования за счет бюджетных средств. То есть, во всех случаях расходования средств на указанные цели проверяется наличие разрешений довольствующего органа и заключений врачебных комиссий. Полнота оприходования приобретенных материальных ценностей и изготовленных изделий

проверяется по книгам учета материальных средств, а законность выдачи – по нарядам, накладным или ведомостям.

Проверка расходов на ремонт оборудования и аппаратуры

Эти расходы составляют значительную долю в общем объеме расходов лечебных и лечебно-профилактических учреждений. К ним относятся затраты по эксплуатации и ремонту оборудования специальных кабинетов и лабораторий, затраты по приобретению различных материалов, инструментов и запасных частей. В ходе ревизии инспектор-ревизор в первую очередь устанавливает законность использования по целевому назначению, правильности оприходования по учету и списания материальных ценностей. С этой целью используются формуляры, паспорта, журналы учета работы оборудования и медицинской аппаратуры, в которых регистрируются все неисправности, а также акты, подтверждающие факты ремонта и замены отдельных частей, элементов или блоков.

Помимо затрат на приобретение материалов, инструментов и запасных частей значительные расходы в лечебном учреждении производятся на оплату работ по ремонту медицинского оборудования и аппаратуры. При определении законности этих расходов инспектор-ревизор руководствуется следующим. Монтаж медицинского оборудования и аппаратуры, а также текущий и профилактический ремонт, выполняемый в порядке технического надзора за аппаратурой, должны производиться штатными инженерами и техниками без дополнительной оплаты. Привлечение для этих целей других специалистов и оплата выполняемых ими работ, как правило, не допускается. При этом, капитальный и средний ремонт специального медицинского оборудования и аппаратуры должен производиться на других предприятиях и организациях, специализирующихся на сервисном обслуживании и ремонте медицинской техники и имущества, при наличии на это соответствующих разрешений.

В ходе ревизии законность расходования денежных средств устанавливается инспектором-ревизором на основании наличия разрешения довольствующего органа на выполнение и оплату работ, исполнительной калькуляции или дефектного акта, обоснованности цен, наличия акта комиссии о качестве проведенного ремонта и обязательно наличие записей в паспорте или формуляре о дате ремонта и его характере (текущий, средний или профилактический ремонт).

Проверка расходов на оплату донорской крови и зубопротезирования

При проверке расходов по оплате донорам за взятую у них кровь проверке подвергаются счета (справки) станции переливания крови или данные хирургического отделения, в которых указывается количество взятой крови, а также по данным книги учета, устанавливается правильность и полнота ее оприходования. Законность выплаты компенсации донорам устанавливается по ведомостям на основании действующих региональных норм на усиление питания. При этом особое внимание обращается на правильность выплат компенсации за взятие крови малыми дозами и крови взятой для изготовления сыворотки или плазмы. В тех случаях, когда взятая кровь используется непосредственно для прямых переливаний, ее оприходование по книгам учета может не производиться. В этих случаях инспектор-ревизор проверяет наличие на счетах (справках) соответствующих записей об использовании крови для прямого переливания за подписью врача. Запись должна содержать ссылку на историю болезни больного. При безвозмездной сдаче крови проверяется соблюдение норм расхода денежных средств, предусмотренных на дополнительное питание доноров в день сдачи крови.

Проверка расчетов за оказание платной зубопротезной помощи

Проверка расчетов по оказанию платной зубопротезной помощи является весьма кропотливой и связана с большим объемом работы. За плату отпускаются спецматериалы, драгоценные металлы, оплачивается сложность работ. Кроме проверки полноты уплаты денег за зубопротезирование, она включает в себя и проверку использования вырученных средств. Уплата денег за оказание зубопротезной помощи проверяется путем сличения сумм, указанных в расчетной справке к путевке на протезирование зубов, с учетными данными в бухгалтерии госпиталя. Путевка (наряд) на протезирование зубов выдается каждому пациенту независимо от того, бесплатное протезирование или платное. Регистрация путевок производится в книге учета пациентов по зубопротезированию, порядковый номер которой является номером путевки.

Перед тем как приступить к проверке полноты уплаты денег за протезирование, ревизующий проверяет по прейскуранту стоимость изготовления протеза, поставленную в путевке (наряде). Расценки на протезирование доводятся указаниями, как правило ежегодно, и могут

корректироваться в течение года. Вопросы проверки наличия драгоценных металлов как в кладовой, так и находящихся под отчетом у техников, также законность его списания с учетом угара проверяются в специализированных стоматологических поликлиниках и в стоматологических подразделениях лечебных учреждений.

Проверка расчетов за консультации и экспертизы

В госпиталях широко применяется проведение консультаций высококвалифицированными специалистами-врачами для тех больных, состояние которых требует их проведения на основании заключений врачебных комиссий. Правильность расходов на оплату медицинских консультаций устанавливается путем проверки документов, подтверждающих фактическое время, затраченное на проведение консультаций, квалификацию (ученую степень и ученое звание) специалистов, приглашенных для проведения консультаций, а также путем проверки соблюдения установленных размеров оплаты по труду. Фактическое проведение консультаций устанавливается по записям в историях болезни консультируемых больных.

Одновременно проверяется – не допускалось ли привлечения в качестве консультантов врачей, не имеющих ученых званий без письменного разрешения местных органов здравоохранения, а также проверяется их стаж медицинской деятельности, который должен быть не менее 5 лет.

Особенности ревизии расходов заработной плате гражданского персонала

Ревизию расходов по заработной плате целесообразно начинать с изучения штата, штатно-должностной книги и приказов начальника госпиталя по личному составу. Это обусловлено, во-первых, тем, что численность медицинского и обслуживающего персонала зависит от количества штатных коек и числа отпускаемых физиотерапевтическими отделениями лечебных процедур. Во-вторых, штат определяет только общую численность персонала, а конкретное распределение медицинских и обслуживающих работников по лечебным и лечебно-диагностическим отделениям устанавливается приказами начальника лечебного учреждения и находит свое отражение в штатно-должностной книге. Взаимное сличение и тщательное изучение штата, штатно-должностной книги и приказов по личному составу позволяет инспектору-ревизору в

последующем правильно провести проверку выплат заработной платы и проверку соблюдения штатной дисциплины.

Изучая штат, особое внимание следует обращать на примечания к штату, которые определяют условия, нормы и порядок содержания гражданского персонала дополнительно к штатной численности. Объемные, физические и количественные нормативы, послужившие основанием для дополнительного содержания гражданского персонала, проверяется непосредственно на месте. При проверке штатной дисциплины необходимо обращаться к данным оперативного учета о количестве отпущенных лечебных процедур и руководствоваться штатными нормативами, штатными перечнями и примечаниями к штату.

Ряд особенностей имеет работа по проверке заработной платы медицинским работникам. Учитывая, что размер их заработной платы зависит от образования, специальности и условий труда, в процессе ревизии необходимо проверить ряд документов, которые подтверждают законность установления должностных окладов (ставок), правильность повышения окладов (ставок) и выплаты разного рода надбавок. Процесс проверки целесообразно осуществить в определенной последовательности, при которой вначале проверяется правильность составления тарификационного списка, своевременность его утверждения, а затем производится проверка окладов, указанных в этом списке, с окладами, указанными в платежных ведомостях.

При проверке тарификационного списка особое внимание обращается на правильность установления работникам должностных окладов в зависимости от образования и стажа их работы по специальности. Образование определяется на основании дипломов, свидетельств, удостоверений, аттестатов об окончании высших или средних учебных заведений. Указанные документы сверяются с перечнями высших и средних специальных учебных заведений, подготовка и полученные знания, в которых дают право заниматься медицинской или фармацевтической деятельностью. Основным документом для определения стажа работы по специальности служит трудовая книжка, а также иные предусмотренные законодательством документы. При этом записи в трудовой книжке или иных документах сличаются с перечнями, определяющими должности, время и периоды работы, которые следует засчитать в стаж работы по специальности.

Повышение должностных окладов (ставок) медицинским работникам в зависимости от объема выполняемой работы, тяжелых и особо опасных для здоровья условий, квалификационных категорий медицинским

работников проверяется в процессе ревизии как по подлинным документам, подтверждающим право этих лиц на повышение окладов, так и путем ознакомления непосредственно на месте с конкретными условиями работы.

В дальнейшем вся работа по проверке заработной платы осуществляется обычным порядком.

Проверка расчетов за платное медицинское обслуживание

В настоящее время в госпиталях широко осуществляются различные виды платных медицинских услуг, оказываемые сторонним организациям и населению. К ним относятся: лечение стационарного больного, проведение исследований, анализов, консультаций и других.

В соответствии со статьей 24 Закона РФ «О медицинском страховании в Российской Федерации» цены на медицинские услуги должны обеспечивать рентабельность медицинских учреждений и современный уровень медицинской помощи. В ходе ревизии устанавливается целесообразность оказываемых услуг, их рентабельность, правильность применения цен. Проверке подлежат такие вопросы, как: порядок организации, планирования, учета выполняемых работ и оказываемых медицинских услуг, а также использования денежных средств, получаемых от этой деятельности.

Доходы, полученные учреждениями здравоохранения от оказания платных медицинских услуг, после уплаты налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством направляются на расходы, связанные с уставной деятельностью учреждения, в том числе в фонд оплаты труда.

Учреждение здравоохранения самостоятельно определяет направления и очередность использования полученных средств от оказания платных медицинских услуг, в том числе на функционирование и развитие, осуществление лечебного процесса, на оплату труда и материальное стимулирование работников, приобретение предметов хозяйственного пользования, оплату коммунальных и иных услуг и другие нужды.

Распределение денежных средств, полученных от оказания платных услуг, между работниками медицинского учреждения производится на основании Положения об оплате труда работников, занятых оказанием платных медицинских услуг, утвержденного руководителем учреждения здравоохранения, с учетом индивидуального вклада сотрудников, участвующих в процессе оказания платных медицинских услуг, а также

сотрудникам учреждения, не участвующим непосредственно в оказании медицинской помощи.

Таким образом, проведение ревизии сопровождается анализом целесообразности и эффективности расходов, состояния финансовой и хозяйственной деятельности, финансовых результатов, изучением причин недостатков и нарушений, положительного опыта работы по финансовому обеспечению медицинских учреждений.

Одним и весьма ответственным этапом работы инспектора-ревизора является документальное оформление и доклад результатов ревизии. От полного, объективного и правильного документального оформления результатов ревизии во многом зависит ее качество и действенность, а также возможность эффективной реализации ревизионных материалов.

Однако написанием акта не заканчивается проведение документальной ревизии финансовой и хозяйственной деятельности медицинских учреждений. Важным мероприятием на этом этапе является реализация материалов ревизии. Эта работа начинается уже в ходе их проведения, а по тем нарушениям, которые требуют дополнительного выяснения и разбирательств, инспектирующим вносятся предложения о их устранении, подготавливается проект приказа начальника лечебно-профилактического учреждения по результатам ревизии.

Таким образом, ревизия финансовой и хозяйственной деятельности медицинского учреждения имеет определенные особенности, которые вытекают из специфики решаемых ими задач и их специфического предназначения. Эти особенности и специфику должен учитывать в своей деятельности любой орган, осуществляющий по отношению к медицинскому учреждению контрольные функции.

Контрольные вопросы к главе 3

1. Перечислите основные направления ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности медицинских учреждений.
2. Перечислите основные элементы методики проверки приема, хранения и выдачи вещей, денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным.
3. Перечислите основные элементы методики проверки расходов на приобретение медикаментов и медицинского имущества.
4. Перечислите основные элементы методики проверки расходов на ремонт оборудования и аппаратуры.
5. Перечислите основные элементы методики проверки расходов на оплату донорской крови и зубопротезирования.

6. Перечислите основные элементы методики проверки расчетов за оказание платной зубопротезной помощи.

7. Перечислите основные элементы методики проверки расчетов за консультации и экспертизы.

8. Перечислите основные элементы методики проверки ревизии расходов заработной плате гражданского персонала.

9. Перечислите основные элементы методики проверки расчетов за платное медицинское обслуживание.

Практические задания к главе 3

1. В бухгалтерском балансе медицинского учреждения находятся основные средства, балансовая стоимость которых представлена в таблице 1.

Таблица 1. Балансовая стоимость основных средств организации здравоохранения

Дата	Балансовая стоимость основных средств, руб.
01.01.19	3210 480
01.02.19	3 219 266
01.03.19	3 245461
01.04.19	3 245461
01.05.19	3 260 916
01.06.19	3 243 105
01.07.19	3 243 105
01.08.19	3 243 105
01.09.19	3 243 105
01.10.19	3 234658
01.11.19	3258416
01.12.19	3 316423
01.01.20	3 370 276
Среднегодовая	

Стоимость основных средств, вновь введенных в 2019 г., - 1 600 000 руб.

Стоимость основных средств, выбывших в 2019 г., - 800 000 руб.

В число основных средств данной организации здравоохранения входит диагностический комплекс, функционирующий 3 года (по состоянию на конец 2019 г.). Нормативный срок его эксплуатации, согласно техническому паспорту, 7 лет.

Стоимость произведенных медицинских товаров и/или услуг за 2019 г. составила 2 000 000 руб.

Среднесписочная численность медицинского персонала, работающего в этой организации, за отчетный период составила 37 человек.

Средняя величина оборотных средств, участвовавших в обороте в отчетном периоде - 495 000 руб.

Затраты на производство и реализацию медицинских товаров и/или услуг (полная себестоимость) составили 1105000 руб. Сумма уплаченных налогов 179 000 руб.

Задание

1. Рассчитать и проанализировать показатели, характеризующие экономическую деятельность медицинской организации здравоохранения за 2019 г.:

- 1.1) показатели стоимости и состояния основных средств;
- 1.2) показатели движения основных средств;
- 1.3) показатели использования основных средств;
- 1.4) показатели использования оборотных средств;
- 1.5) показатели прибыли.

Глава 4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ РЕВИЗИИ ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ САНАТОРИЯ И ДОМА ОТДЫХА

Ревизия финансовой и хозяйственной деятельности санатория, дома отдыха производится в соответствии с ведомственной инструкцией по проведению документальной ревизии финансовой и хозяйственной деятельности организации.

Кроме основных (типовых) вопросов, предусмотренных для проведения ревизии любой бюджетной организации (ревизия кассовых операций, операций по банковскому счету, авансовой дисциплины, оплаты труда и т.д.), при ревизии санатория и дома отдыха проверяются следующие вопросы:

1. Обоснованность зачисления в санаторий и дом отдыха на лечение пациентов. Наличие путевок на всех лиц, прибывших на лечение в санаторий (дом отдыха), при этом устанавливается: не принимались ли в санаторий (дом отдыха) лица без путевок, по путевкам в другие санатории (дома отдыха), а также по путевкам, просроченным свыше 5 дней; своевременность оформления приказами по санаторию (дому отдыха) прибывших и убывших лиц.

2. Правильность взимания платы за лечение в санатории (дом отдыха) по путевкам. Полнота поступления в кассу санатория (дом отдыха) сумм, принятых в оплату путевок.

3. Правильность и своевременность взимания дополнительной платы за предоставление в санатории (доме отдыха) люксов.

4. Полнота сдачи по принадлежности денег, полученных с прибывших лиц в санаторий (дом отдыха) за регистрацию. Проверка производится путем сверки записей в медицинском журнале с данными книги о регистрации прибывших в санаторий (дом отдыха).

5. Исполнение бюджетной сметы расходов; причины отклонений от сметы в целом и по отдельным статьям; правильность отнесения расходов на соответствующие статьи сметы расходов. Мероприятия по режиму экономии и мобилизации внутренних источников.

6. Соблюдение норм расхода денежных средств на питание в санатории (доме отдыха). Для этого необходимо установить количество израсходованных суточных дач продовольствия за проверяемый период и путем умножения его на норму расходов денежных средств на питание одного человека в сутки, определить сколько денег следовало

израсходовать на питание и сопоставить эту сумму с фактическими расходами денежных средств на эти цели.

7. Состояние учета продовольствия и тары. Правильность расчетов за продовольствие, применение цен. Своевременность возврата тары поставщикам и оплата ее стоимости.

8. Соблюдение норм хранения продовольствия, запасы которого не должны превышать 10 дневной потребности, а в санаториях (домах отдыха), имеющих местные базы снабжения, не более 5-дневной потребности. Не допускалась ли продажа продовольствия работникам санатория (дома отдыха).

9. Правильность выплаты почасового вознаграждения нештатным специалистам за проведение медицинских консультаций; наличие на эти расходы утвержденного несписочного (нештатного) фонда заработной платы.

10. Реальность планирования потребности талонов на бальнеологические процедуры, учет и контроль за их использованием. Наличие договоров с курортными управлениями на обеспечение санатория (дома отдыха) бальнеологическим лечением. Правильность расчетов за полученные талоны.

11. Правильность использования бюджетных средств на культурно-просветительные расходы. Не допускалось ли расходование этих средств на устройство концертов, спектаклей, экскурсий и других платных мероприятий.

Учет, хранение и реализация билетов на платные мероприятия. Полнота и своевременность оприходования денег, вырученных от продажи билетов. Контроль за работой билетных касс, контролеров-билетеров и уполномоченных по распространению билетов.

12. Полнота поступления в кассу санатория (дома отдыха) денег от реализации газет и журналов, выписка которых произведена за счет бюджетных средств; не оставались ли нереализованные газеты и журналы.

Особенностью финансовой и хозяйственной деятельности санаториев (домов отдыха) является то, что в структуре доходов санатория важную роль играют платные услуги. Поэтому ревизорам для качественного проведения ревизии необходимо понимать порядок их расчета и оказания.

Учетная политика формируется руководителем медицинского учреждения и применяется последовательно от одного учетного года к другому. При формировании учетной политики медицинского

учреждения по вопросу организации и учета платных медицинских услуг устанавливается способ ведения бухгалтерского учета, исходя из положения по бухгалтерскому учету. Учетная политика медицинского учреждения подлежит оформлению приказом. Бухгалтерский учет и отчетность ведется отдельно по основной деятельности и платным медицинским услугам.

Принципиальное значение в общем комплексе мероприятий медицинских учреждений по оказанию платных услуг населению имеет правильное определение цен. Цены на услуги должны отражать затраты материальных, трудовых и финансовых ресурсов, связанных с проведением платных мероприятий, исходя из принципа самоокупаемости затрат по каждому виду услуг. Между тем, на практике имеются случаи, когда цены на медицинские услуги устанавливаются без учета реальных затрат. Следовательно, со стороны работников медицинских учреждений должна проводиться работа по анализу цен на платные медицинские услуги, а при необходимости, их пересмотр в соответствии с реальными затратами, связанными с оказанием конкретных услуг.

Установленную цену на медицинские услуги медицинского учреждения необходимо пересматривать и утверждать в установленном порядке, также при изменении объективных условий их деятельности: режима эксплуатации оборудования, стоимости покупных материалов и других, необходимых для нормального функционирования средств и т.п.

Общее правило установления цен на платные медицинские услуги таково: цена услуги рассчитывается как сумма прямых затрат по оказанию данной услуги, части общемедицинских расходов, рентабельности (прибыли), деленная на число лиц, которым оказана медицинская помощь.

Рентабельность исчисляется в процентах к сумме расходов (себестоимости) по данной услуге. Выбор уровня рентабельности должен быть избран в таком размере, чтобы увеличение цены на услуги за счет включения уровня рентабельности не вызвало снижения спроса.

К общемедицинским относятся расходы на: благоустройство, озеленение, освещение территории, рекламу (в пределах норм, утвержденных в установленном порядке) и информацию, амортизационные отчисления на капитальный ремонт административных зданий, сооружений и их оборудования, расходы на содержание территорий медицинских учреждений в чистоте, управленческие и прочие расходы. Общемедицинские расходы включаются в калькуляцию

каждой платной услуги в размере, равном доле расходов по этой услуге в общем объеме расходов учреждения.

Контрольные вопросы к главе 4

1. Перечислите вопросы подлежащие ревизии исходя из специфики деятельности санатория (дома отдыха).
2. Назовите особенности формирования цен на платные услуги в санаториях (домах отдыха).

Практические задания к главе 4

1. Основываясь на положениях Международной гостиничной конвенции, Международных гостиничных правилах, Правилах предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, решите ситуационную задачу.

Группа туристов в составе 13 человек должна была проживать в санатории, согласно заключенному контракту, 15 дней. По истечении семи дней произошло изменение цен на гостиничные услуги. Должен ли в этом случае санаторий придерживаться цен, предусмотренных контрактом? По истечении какого срока с момента их изменения могут применяться новые цены?

Дайте обоснованный ответ.

2. Пользуясь Системой классификации гостиниц и других средств размещения, определите категорию санатория как объекта размещения.

Номерной фонд составляют 48 номеров. Здание имеет светящиеся вывеску и эмблему, вход для гостей с козырьком для защиты от осадков и воздушно-тепловой завесой. Номера на 100% оснащены внутренней городской, междугородной и международной связью. Услуги питания гостям предоставляются круглосуточно в нескольких залах, работает ночной клуб. На территории санатория работают магазины, киоски. К услугам желающих — закрытый плавательный бассейн (площадь водной поверхности — 40 кв. м), тренажерный зал. В случае необходимости гости могут воспользоваться услугами дежурного врача. Здание санатория располагается на второй линии от моря. Внешний вид здания, качество общественных помещений и их оборудование хорошие. В 100% номеров качество и оборудование номеров и ванных комнат хорошие. Во всех ванных комнатах подогревается пол, есть биде, фен и банные простыни. Во всех номерах — спутниковое телевидение. Имеется охраняемая автостоянка.

3. Оцените и квалифицируйте практическую ситуацию. Санаторий для увеличения объема платных услуг и увеличения привлекательности 15.03.2021 г. закупил водный гидроцикл «BRP SPARK 2UP 900» стоимостью 600 000 рублей. Гарантийный срок – 5 лет со дня ввода в эксплуатацию. Для обслуживания гидроцикла и организации отдыха был нанят на сезон сотрудник с месячной ставкой 30000 рублей (с начислениями). Стоимость горючего на месяц – 20 000 рублей. Ставка налога (ЕНВД) – 12 000. Объем сезонных ежемесячных поступлений от платной услуги (выручка) – 60 000 в месяц.

Глава 5. ОСОБЕННОСТИ РЕВИЗИИ ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

В решении задач воспитания граждан домам культуры отводится важная роль - центров удовлетворения духовных запросов и организации культурного досуга жителей региона. Для решения этих задач Домам культуры выделяются значительные материальные и денежные средства. Расходы Домов культуры по своему составу и направлению весьма разнообразны. Это предполагает определенные особенности в организации и осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

Контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью Домов культуры проводится в форме ревизий и проверок.

Ревизия финансовой и хозяйственной деятельности Дома культуры организуется в соответствии с ведомственными инструкциями по проведению ревизий и проверок. Она охватывает финансовую и в полном объеме хозяйственную деятельность.

Подготовка к ревизии начинается с момента получения инспектором-ревизором задания на проведение ревизии. На подготовительном этапе начальник, назначивший ревизию, ставит перед инспектором-ревизором (составом ревизионной группы) конкретные задачи и устанавливает срок проведения ревизии.

Процесс подготовки к ревизии не имеет существенных особенностей по сравнению с подготовкой к проведению ревизии финансовой и хозяйственной деятельности организации. Особенность – в довольствующем финансовом органе истребуются данные об отпущенных билетах на платные зрелищные мероприятия

Процесс проведения ревизии деятельности Дома культуры имеет характерные особенности, которые начинаются непосредственно с момента проверки наличных денег в кассе.

Проверяемые вопросы:

1. Выполнение бюджетной сметы и использование денежных средств.

2. Касса и билетное хозяйство.

3. Организация платных зрелищных мероприятий.

4. Организация художественной самодеятельности.

5. Платные кружки (курсы) и подсобные предприятия.

6. Законность и правильность сдачи в аренду помещений,

полнота и своевременность поступления средств от арендаторов.

7. Материальное обеспечение, учет и отчетность.

8. Рентабельное функционирование в новых условиях хозяйствования.

Методика проверки наличия денежных средств ценных бумаг, ценностей в кассе и билетного хозяйства

Ревизия финансовой и хозяйственной деятельности Дома культуры начинается с внезапной проверки наличных денег в кассе, подсобных предприятиях, у подотчетных лиц и состояния билетного хозяйства. Для проверки наличия денежных средств бухгалтером по кассовым операциям представляются наличные деньги, кассовая книга, а бухгалтерией - справка об учётных остатках в кассе наличных денег и других ценностей по данным синтетических счетов 201 (денежные средства учреждения), 204 (финансовые вложения), а также билетов на платные зрелищные мероприятия, числящихся на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

Кроме того, от бухгалтера по кассовым операциям берётся объяснение (письменное) в подтверждение того, что документов, не включенных в его отчет, в кассе нет, а также не имеется неоприходованных или несписанных в расход денег.

В процессе проверки инспектор-ревизор проверяет наличие непроведенных по кассовой книге приходных и расходных документов, законность их оформления, а также соответствие их номеров данным журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. При этом особое внимание обращается на то, чтобы на приходных кассовых ордерах на прием наличных денег была подпись главного бухгалтера или лица им уполномоченного, а на расходных кассовых ордерах или других платежных документах или других платежных документах (расчетно-платежных ведомостях, заявлениях на выдачу денег, счетах и др.), на которых поставлен штамп по форме расходного ордера, должны быть собственноручные подписи начальника Дома культуры и главного бухгалтера или лиц им уполномоченных.

После этого бухгалтер по кассовым операциям до начала инвентаризации наличных денег составляет последний отчет путем записи в кассовую книгу всех исполненных, законных и полностью оформленных документов, который сдается в бухгалтерии. В кассовой книге выводится остаток денег в кассе на следующий день.

Справка бухгалтерии об учетных остатках ценностей, должна учитывать данные этого отчета.

Если бухгалтером по кассовым операциям будут предъявлены частично оплаченные расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы, по которым срок оплаты истек, то выданные по ним суммы засчитываются в наличие кассового остатка.

В случае предъявления, бухгалтером по кассовым операциям приходных и расходных документов, которые, по мнению инспектора-ревизора, незаконны или оформлены не полностью, они в кассовую книгу не записываются и в отчет кассира не включаются. Впоследствии при оформлении результатов ревизии они включаются в акт с подробным изложением их содержания и характеристики причин допущенной недостачи или излишка.

Инвентаризация наличных денег заключается в полистном пересчете всех имеющихся в кассе денежных купюр, подсчете разменной монеты с одновременной проверкой данных, записанных бухгалтером по кассовым операциям в покупорную ведомость кассового наличия. Инвентаризация проводится инспектором-ревизором в присутствии бухгалтера по кассовым операциям кассира и главного бухгалтера. Фактическое наличие денег, установленное при их инвентаризации, должно соответствовать остатку, выведенному по кассовой книге на день проверки.

Если ревизией кассы выявлен излишек денежных средств, то инспектор-ревизор обязан составить промежуточный акт, доложить его начальнику Дома культуры, проследить, чтобы на сумму излишка был оформлен и проведен по кассовой книге приходный ордер с отражением суммы излишка на балансовом субсчете №401 "Финансовый результат экономического субъекта" и если сумма в последующем не будет подтверждена документально, то по окончании ревизии платежным поручением она сдается в доход бюджета.

При выявлении недодачи инспектор-ревизор также должен составить промежуточный акт, потребовать оформления расходного кассового ордера, который проводится, по кассовой книге с отражением по балансовому счету №201 «Денежные средства учреждения» и балансовому субсчету №209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» с отнесением недостающей суммы за счет виновного лица и принять все меры к погашению задолженности путем внесения наличных денег в кассу по приходному кассовому ордеру (на основании приказа начальника Дома культуры).

Все мероприятия, организуемые Домом культуры с взиманием платы, должны проводиться по билетам, находящимся в данном учреждении.

Данному вопросу в процессе проведения ревизии уделяется немаловажное внимание. Билеты на платные мероприятия (кроме киносеансов), концерты, спектакли, вечера отдыха, танцы, дискотеки и т.д. изготавливаются по заказам довольствующего финансового органа распорядителя средств в типографиях.

Напечатанные билеты брошюруются в книжки по 100-500 однотипных билетов. Билеты на платные киносеансы в Доме культуры приобретаются вышестоящей организацией через соответствующее территориальное управление.

Изготовленные и полученные билеты, как правило, хранятся, на складах довольствующего финансового органа и выдаются представителям Домов культуры или отправляются почтовыми посылками по нарядам (накладным), подписанным начальником Департамента финансов или главным бухгалтером вышестоящей организации, согласно отчет-заявке Дома культуры.

При отправке билетов почтовыми посылками складом хранения производится их упаковка, обеспечивающая сохранность билетов в пути, с объявлением ценности посылки. В посылку вкладываются два экземпляра (второй и третий) наряда (накладной), на котором произведена отправка билетов.

В день получения билетов производится их проверка комиссией, назначенной приказом начальника Дома культуры, после чего составляется приемный акт, где указывается; назначение билетов (концерты, спектакли, танцы, кинобилеты и т.д.), литеры серий, номера, цены, фактическое наличие и номинальная стоимость поступивших книжек (комплектов) и билетов в них.

После проверки поступившие билеты передаются на хранение на склад Дома культуры. Материально-ответственное лицо в приемном акте подтверждает факт приемки записью следующего содержания: "Перечисленные в настоящем акте билеты по номинальной стоимости на сумму (прописью) рублей на ответственное хранение принял (должность, подпись, дата), а сами приемные акты и сопроводительные документы передаются в бухгалтерию для отражения по учету.

О полученных почтовыми посылками и оприходованных по учету билетах Дом культуры письменно подтверждает на третьем экземпляре наряда (накладной), который в трехдневный срок со дня получения билетов высылается в адрес довольствующей вышестоящей организации, с приложением одного экземпляра приемного акта.

Исходя из того, что ревизия билетного хозяйства охватывает значительный участок финансовой и хозяйственной деятельности, где присутствуют наличные деньги, а, также осуществляется прохождение бланков строгой отчетности и могут быть допущены финансовые нарушения или злоупотребления, она начинается с проверки наличных, денег и билетов, выданных под отчет билетному кассиру Дома культуры и в последующем, распространяется на проверку учета билетов.

Проверка учета наличных денег и нереализованных билетов у билетного кассира должна проводиться внезапно и заключаться, в пересчете наличных денег и билетов с последующей сверкой полученных данных с лицевым счетом кассира билетной кассы.

В лицевом счете кассира билетной кассы должна отражаться, вся выдача билетов, на основании составляемых кассиром отчетов - сумма поступлений наличных денег в кассу, количество сданных в бухгалтерию билетов, а также наличие остатка билетов у кассира для реализации.

О проверке наличия денег и нереализованных, билетов в лицевом счете кассира делается отметка.

Кроме того, при ревизии устанавливается полнота получения, оприходования, законность выдачи билетов кассиром и правильность их последующего оформления. Полнота оприходования полученных от довольствующего органа билетов проверяется путём сверки данных об отпущенных билетах, указанных в справке финансового органа выше-стоящей организации о переведенных (отпущенных) Дому культуры и возвращенных им денежных средствах и бланков строгого учета, с данными забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности" по книге бланков строгой отчетности, где их учет по номинальной стоимости ведется на субсчетах "Билеты, на складе" (в кладовой), "Билеты в заготовке", "Билеты у подотчетных лиц"; "Билеты, оставшиеся не реализованными и подлежащие уничтожению". Непосредственно на складе (в кладовой) дома культуры учет хранящихся билетов должен отражаться в карточке количественно-суммового учета по каждому виду мероприятий и цене билетов. Кроме того, с целью выявления незаконной выдачи билетов билетному кассиру производится, проверка правильности их оформления.

Так, выдача билетов кассиру должна производиться бухгалтерией на основании заявления кассира с разрешительной визой начальника Дома культуры.

Для проверки полноты, своевременности регистрации билетов необходимо установить, чтобы они до выдачи их кассиру были переданы

со склада (кладовой) уполномоченному на это приказом начальника Дома культуры работнику бухгалтерии на основании требования-накладной. По учету выдача билетов отражается на субсчете "Билеты в заготовке".

Книжки выданных билетов должны быть зарегистрированы в книге бланков строгой отчетности, а также правильно оформлены проставленным штампом с указанием серии, номера книжки, количества билетов (с номера по номер), цены, порядкового номера, по регистрационному журналу. Данные результаты должны быть заверены подписью главного бухгалтера Дома культуры.

Кроме оформления книжек на каждом билете должно быть указано название Дома культуры, вид мероприятия (концерт, танцы, аттракционы), а если они не были напечатаны типографским способом или оформлены штампом, то ряд, место, дата и время, начала мероприятия.

Полнота возврата наличных денег за реализацию билетов на каждое мероприятие проверяется по отчетам билетного кассира, которые после утверждения их начальником Дома культуры, не позднее следующего дня после проведения, сдаются в бухгалтерию. К отчету должны прилагаться план зрительного зала с утвержденной начальником Дома культуры расценкой мест для данного мероприятия, а также корешки и обложки реализованных билетных книжек.

При реализации комплекта билетов, изготовленного по числу мест в зрительном зале, необходимо установить, что этот комплект с оставшимися непроданными и непогашенными билетами одновременно с отчетом был передан в бухгалтерию. В случаях, когда платное мероприятие по каким-либо причинам не состоялось или отменено, необходимо установить, все ли приложенные к отчету билеты возвращены или сданы на хранение в бухгалтерию и не использовались ли они вторично, с этой целью анализируются планы проведения платных мероприятий и производится полистная проверка билетов. На ревизирующего также возлагаются обязанности по контролю за уничтожением использованных билетных книжек (комплектов) с непроданными и непогашенными билетами, обложек и корешков билетных книжек, а также билетов, которые не могут быть использованы Домом культуры. Уничтожение этих билетов должно производиться специально назначенной комиссией при непосредственном участии инспектора-ревизора и главного бухгалтера Дома культуры. О результатах уничтожения билетов и билетных книжек (комплектов) с непроданными и погашенными билетами, обложек и корешков билетных

книжек составляется акт, один экземпляр которого хранится и бухгалтерии Дома культуры, другой - в делах контрольно-ревизионного органа, проводившего ревизию.

На основании акта комиссии при участии ревизующего проводится переоценка стоимости билетов (в связи со значительным ростом цен), а также отражение данной операции по учету Дома культуры.

Методика проверки бюджетной сметы Дома культуры

Одним из основных направлений ревизии финансовой и хозяйственной деятельности Дома культуры является проверка и анализ исполнения годовой бюджетной сметы. Основой для составления бюджетной сметы являются полученные от вышестоящей организации утвержденные экономические нормативы, а при отсутствии таковых планирование осуществляется на основе общих принципов, предусмотренных бюджетным законодательством РФ.

В частности, исходя из нормативов, рассчитываются размеры бюджетного финансирования учреждений культуры.

При ревизии фонда заработной платы и фонда материального стимулирования проверяется правильность применения установленных нормативов при составлении бюджетной сметы, а также ее исполнение по доходам и расходам. При проверке исполнения доходов и расходов необходимо установить:

- нет ли фактов отклонений в планировании доходов в сравнении с предыдущим годом, при выявлении отклонении установить их причины;
- как исполнена (в абсолютной сумме и в процентном отношении) смета по доходам и расходам и по каждому источнику или структурному подразделению;
- несколько эффективно расходовались денежные средства, имелись ли факты нарушений в расходовании, их причины и виновные лица. С этой целью одновременно с анализом сметы проверяются (по данным оперативного учета и подлинным документам) все произведенные Домом культуры расходы;
- обеспечивалась ли рентабельность проводимых концертов, спектаклей и других зрелищных мероприятий;
- соответствие произведенных расходов и оказанных услуг ценам, тарифам, либо условиям заключенных договоров;
- соответствие расходов на выплату заработной платы работникам Дома культуры фондам и утвержденным штатным

расписаниям.

Проверка исполнения доходной части сметы

Основными источниками доходов Дома культуры являются сборы от продажи билетов на различные платные мероприятия (фильмы, концерты, спектакли и т.д.) и оказание платных услуг населению (доходы от деятельности студий, кружков, курсов, аттракционов и т.д.). Поэтому при ревизии особое внимание уделяется проверке их организации, правильности применения цен и тарифов, предусмотренных утвержденными в установленном порядке преискурантами, а при отсутствии таких цен и тарифов - договорных цен, как привило - сложившихся рыночных региональных цен. Организация культуры самостоятельно устанавливает цены (тарифы) на платные услуги.

Прежде всего, проверяется выполнение плана по количеству проведенных платных зрелищных мероприятий, выполнение плана демонстраций кинофильмов.

Выступления театральных коллективов должны осуществляться на основании договоров с концертно-театральными организациями, условия выполнения которых необходимо тщательно проверить. Концерты и спектакли могут организовываться, во-первых, с гарантийной оплатой и, во-вторых, на условиях работы "на кассу". В первом случае Дом культуры гарантирует концертно-театральному коллективу определенную договором сумму оплаты за выступление, а во втором, Дом культуры получает определенный процент от выручки.

Главной задачей ревизующего является - выяснить, не допускалось ли проведение убыточных мероприятий, каковы причины, отклонений фактических сумм выручки от плановых по отдельным мероприятиям. Кроме того, инспектором-ревизором проверяется правильность применения цен на билеты и соблюдение поясного деления зала для установления цен на места.

Зная плановую емкость зала и действующие цены на места ревизующий может установить правильность определения плановой выручки от каждого киносеанса. А, исходя из количества рабочих, праздничных и выходных дней в году, устанавливается обоснованность спланированных доходов от кино. Следует иметь в виду, что исходя из сложившейся практики, Дома культуры организуют показ платных, кинофильмов по два сеанса в рабочие дни и по три - в праздничные и выходные дни.

Аналогичным образом определяется и плановая выручка от концертов и спектаклей, однако расценки мест устанавливаются, начальником Дома культуры исходя из состава концертной группы и квалификации ее участников. Данные о расценках берутся в местных концертных организациях и органах статистики.

Используя данные учета работы киноаппаратуры, учета кинофильмов, полученных для проката, планы мероприятий Дома культуры, отчеты билетного кассира и данные бухгалтерского учета, инспектор-ревизор проверяет правильность реализации билетов, применения цен и выполнение плана по доходам от проката кинофильмов.

К числу основных источников формирования доходов Дома культуры относится и кружково-курсовая работа. Работа кружков и курсов регламентируется начальником Дома культуры по согласованию с соответствующим вышестоящим довольствующим органом путем разработки Положения о кружках и курсах. В Положении предусматриваются вопросы организации работы, объем и содержание программ занятий, порядок комплектования групп, время и продолжительность занятий, нагрузка руководителей кружков и курсов, порядок и нормы приема платы за обучение и т.д.

Для проверки правильности формирования доходной части сметы от кружков и курсов необходимо:

1. По данным, журнала учета работы кружков проанализировать комплектование учебных групп, с целью выяснения, не допускалось ли фактов содержания малочисленных групп, установление продолжительности и периодичности занятий, возможности создания групп с максимальным количеством слушателей,

2. Проверить правильность, своевременность и полноту уплаты денег за обучение (за фактическое время проведения занятий).

3. С учетом месячной часовой нагрузки и почасовой оплаты проверить правильность оплаты труда руководителей кружков.

Основное внимание обращается на обеспечение самокупаемости всех затрат, связанных с работой кружков и курсов.

Все поступающие из различных источников средства, кроме выделяемых по смете на капитальный и текущий ремонт здания Дома культуры, мебели, табельного оборудования и имущества, автотранспорта, включаются в доход Дома культуры и составляют его единый (общий) фонд финансовых средств.

За счет средств общего дохода возмещаются материальные затраты, производятся расчеты по обязательствам с юридическими и физическими

лицами, выплачивается заработная плата, надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера, производятся иные текущие расходы.

Оставшиеся средства направляются в фонд творческо-производственного и социального развития Дома культуры. Его средства не могут быть использованы на оплату труда, выплату материальной помощи и других видов денежных вознаграждений.

Положение о данном фонде разрабатывается и утверждается начальником Дома культуры в порядке, предусмотренном уставом (положением) организации культуры.

Проверка исполнения расходной части сметы

Проверка исполнения расходной части сметы заключается в проверке и анализе всех произведенных расходов с точки зрения целевого использования средств.

Ревизию расходов, произведенных в результате хозяйственной деятельности Дома культуры, можно условно разделить на две группы:

- а) расходы, связанные с выплатой заработной платы;
- б) расходы на приобретение товарно-материальных ценностей, ремонт и содержание имущества и оборудования (приравняемые к материальным затратам).

Проверяется правильность выплаты окладов, соблюдение штатной дисциплины и т.д. При ревизии этой группы расходов, необходимо учитывать, что работники Дома культуры содержатся:

- а) по основному штату (утверждаемому руководителем довольствующего органа);
- б) по штатному расписанию, право утверждения которого предоставлено начальнику Дома культуры, ему же дано право устанавливать доплаты надбавки, определять порядок, показатели и условия премирования (для основной части работников).

Отличительной особенностью ревизии этих расходов является и то, что необходимо непосредственно на местах проверить соответствующие объемные и физические показатели (нормативы), послужившие основанием для утверждения численности персонала. Кроме того, путем сличения необходимо установить, не превысила ли фактически выплаченная заработная плата плановую, утвержденную бюджетной сметой.

Вторую группу расходов составляют материальные и приравненные к ним затраты: коммунальные, канцелярские и хозяйственное расходы,

расходы на командировки, приобретение книг для библиотек, инвентаря, оборудования, и прочие расходы. Основным источником данных расходов является фонд творческо-производственного и социального развития, средства которого расходуются по отдельной смете или Положению, проекты которых после рассмотрения и обсуждения трудовым коллективом утверждаются начальником Дома культуры.

При ревизии главное внимание обращается на законность, эффективность и целесообразность произведенных затрат, правильность и целевое использование приобретенных материальных ценностей.

Запрещается нецелевое использование бюджетных ассигнований, выделяемых на осуществление основной деятельности организаций культуры, в том числе размещение бюджетных ассигнований на депозитных счетах кредитных учреждений и приобретение ценных бумаг для получения организацией культуры дополнительного дохода.

Проверка материального обеспечения, учета и отчетности

Дома культуры обеспечиваются имуществом по двум направлениям: часть материальных ценностей получается от довольствующих служб, другая часть приобретается на месте за счет сметы Дома культуры.

В первом случае устанавливается обоснованность истребования имущества от довольствующих служб, полнота его оприходования, правильность учета и использования, путем анализа и изучения действительной потребности Дома культуры в материальных ценностях и технических средствах и их фактического наличия, технического состояния и степени обеспеченности данного учреждения.

Во втором случае проверяется обеспеченность произведенных расходов денежными средствами, соблюдение установленного порядка приобретения, действенность контроля со стороны должностных лиц за своевременным и полным обеспечением оплаченного имущества и оприходованием его по материальному учету. Полнота оприходования полученных и закупленных материальных ценностей, состояние их сохранности устанавливается путем сличения данных карточек и книг учета, а также материалов инвентаризации, с фактическим наличием имущества. Одновременно в процессе этой проверки необходимо установить причины отклонений по произведенным расходам от запланированных сметой (по каждой статье доходов и расходов в отдельности).

Следует иметь в виду, что Дом культуры, как самостоятельная хозяйственная единица (юридическое лицо) является плательщиком, установленных государством налогов.

Налог на добавленную стоимость уплачивается Домами культуры в размере и порядке, установленным Налоговым кодексом РФ.

Кроме того, в соответствии с главой 25 Налогового кодекса РФ бюджетные учреждения, имеющие доходы от предпринимательской деятельности или оказания платных услуг, уплачивают налог с сумм превышения доходов над расходами (разница между выручкой от реализации продукции, работ, услуг без НДС и произведенными затратами) с применением ставок налога на прибыль и льгот при исчислении налогооблагаемой прибыли в общеустановленном порядке. При этом аналитический учет средств, полученных Домом культуры из различных источников (поступление из бюджета, проведенные работы, платные мероприятия, поступления от оказания платных услуг населению), ведется раздельно, с целью обеспечения правильности исчисления ставок налога.

Дом культуры ежеквартально, не позднее - 20 числа, следующего за отчетным периодом месяца, - представляет в соответствующий налоговый орган расчеты налога на добавленную стоимость и налога на прибыль в установленной форме.

Указанные платежи отражаются в расходной части сметы Дома культуры. Знание ревизующим требований нормативных документов и контроль их выполнения является обязательными при проведении ревизий и проверок Домов культуры, поскольку допущенные ошибки в этих, вопросах могут повлечь значительные штрафные санкции, которые в последующем повлекут непроизводительные расходы.

В культурно-просветительных учреждениях ведется бухгалтерский, статистический и оперативный учет.

В бухгалтерском, как и в других видах учета, применяются натуральные, трудовые и денежные измерители. Однако в отличие от оперативного и статистического в бухгалтерском учете хозяйственные операции отражаются и обобщаются в денежном выражении, независимо от того, выражены ли они в натуральных или трудовых измерителях.

Бухгалтерский учет в Доме культуры призван обеспечить контроль за выполнением бюджетной сметы, сохранностью государственной собственности, соблюдением принципа самокупаемости ряда платных мероприятий и соблюдением режима экономии, призван содействовать выявлению внутрихозяйственных резервов.

В настоящее время в большинстве Домов культуры функции по бухгалтерскому учету переданы в специализированные казенные централизованные бухгалтерии.

Главным бухгалтерам Домов культуры предоставлено право устанавливать служебные обязанности для работников бухгалтерии с тем, чтобы каждый конкретно знал, должностные обязанности и нес ответственность за их исполнение. В процессе ревизии необходимо проверить наличие и качественное содержание должностных обязанностей работников бухгалтерии.

Все подразделения Дома культуры обязаны своевременно передавать главному-бухгалтеру необходимые для бухгалтерского учета документы: выписки из приказов, сметы, договоры и т.д.

Требования главного бухгалтера в части порядка и сроков оформления и представления бухгалтерии необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Дома культуры.

Договоры и соглашения, заключаемые Домом культуры на выполнение работ и оказание услуг, на получение или отпуск материалов, а также приказы, об увольнении и перемещении материально-ответственных лиц, установление гражданскому персоналу должностных окладов и о премировании, предварительно визируются главным бухгалтером, выполнение этих требований также следует проверить в период ревизии.

Основанием, для записи в регистрах бухгалтерского учета служат надлежаще оформленные оправдательные документы. Оправдательные документы должны составляться своевременно, как правило, в момент совершения операции, содержать достоверные данные и иметь следующие обязательные реквизиты: название и адрес учреждений, составивших документ, измерители операции, подписи лиц, ответственных за операции и правильность их оформления в документе. Остальные реквизиты определяются характером документируемых хозяйственных операций. В ходе ревизии все оправдательные документы подлежат сплошной проверке.

Принятые к учету документы заносятся в журналы операций.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером или его заместителем. Все журналы операций регистрируются в Главной книге.

Аналитический учет ведется в регистрах бухгалтерского учета (в книгах, карточках, накопительных ведомостях) по формам согласно Инструкции по бюджетному учету.

Карточки (кроме карточек по основным средствам) регистрируются в реестре карточек, который ведется для каждого счета первого порядка отдельно. Карточки учета основных средств регистрируются в описи.

По окончании месяца в книгах и карточках аналитического учета подсчитываются итоги оборотов и выводятся остатки по счетам.

Для контроля за правильностью бухгалтерских записей по счетам синтетического и аналитического учета составляются оборотные ведомости. Оборотные ведомости составляются ежемесячно.

Поскольку бухгалтерский учет Дома культуры отражает полную объективную картину состояния и движения материальных и денежных средств, в процессе ревизии должно уделяться особе внимание проверке его достоверности.

Оформление результатов ревизии

Акт ревизии оформляется в соответствии с ведомственной инструкцией по проведению документальной ревизии финансовой и хозяйственной деятельности организации с учетом и отражением особенностей, изложенных в настоящей методике.

Поверяется полнота и своевременность выполнения предложений и проверок по актам предыдущих ревизий и проверок, причины их невыполнения, устанавливаются виновные лица, принимаются меры к выполнению предложений.

Выводы излагаются кратко и должны отражать объективную оценку состояния финансовой и хозяйственной деятельности Дома культуры. В выводах отмечаются положительные факты, а также существо, характер и причины основных нарушений, виновные в них должностные лица.

Предложения в акте вносятся начальнику Дома культуры, они должны быть краткими, конкретными и целенаправленными, с указанием сроков их выполнения.

С учетом сроков выполнения предложений ревизирующий устанавливает дату представления донесения начальнику, назначившему ревизию.

При оценке финансовой и хозяйственной деятельности Дома культуры ревизирующему следует иметь в виду, что основным критерием является конечный результат его деятельности, исходя из предназначения, специфики и профиля данного учреждения и решаемых им задач.

Поскольку основной задачей Дома культуры является - удовлетворение духовных запросов и организация культурного досуга

населения, ее решение необходимо увязывать с основными задачами ревизии, т.е. делая вывод о том, насколько успешно руководство и администрация Дома культуры справились с задачами по финансово-экономическому обеспечению потребностей учреждения, необходимо оценить уровень организаторской работы, руководства Дома культуры и воспитательной роли культурно-просветительного учреждения в целом. Практика контрольно-ревизионной работы в последние годы свидетельствует о том, что, зачастую Дома культуры обеспечивают мнимое благополучие выполнения сметы по доходам от поступлений арендной платы за пользование помещениями Дома культуры от различных, как правило, коммерческих структур. При этом руководство Дома культуры не заинтересовано в организации деятельности основных оперативных секторов и отделений. В таких, случаях, ревизирующему необходимо решать вопрос через вышестоящих начальников, в том числе и назначающих ревизии финансовой и хозяйственной деятельности, о целесообразности дальнейшего содержания таких учреждений.

Таким образом, деятельность Домов культуры весьма разносторонняя и требует значительных затрат материальных и денежных средств, при этом должна обеспечиваться самоокупаемость всех затрат и рентабельное функционирование всех структурных и оперативных подразделений Дома культуры, что предполагает необходимость проведения действенного и качественного финансового контроля за финансовой и хозяйственной деятельностью этих учреждений.

Качественное проведение ревизии, глубокий обстоятельный анализ изменений, происшедших в экономике Домов культуры, возможны только при условии владения глубокими знаниями организации и методики проведения, ревизии их финансовой и хозяйственной деятельности.

Контрольные вопросы к главе 5

1. Перечислите основные направления ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности учреждений культуры.
2. Перечислите проверки наличия денежных средств ценных бумаг, ценностей в кассе и билетного хозяйства.
3. Перечислите основные элементы методики проверки исполнения доходной части сметы Дома культуры.
4. Перечислите основные элементы методики проверки исполнения расходной части сметы Дома культуры.
5. Перечислите основные элементы методики проверки материального обеспечения, учета и отчетности Дома культуры.

Практические задания к главе 5

1. Принять решение по данным об инвентаризации кассы Дома культуры:

а) фактически предъявлено наличных денег при проверке кассы 1401,01 руб.

б) по данным бухгалтерии следует:

-заведующему выдана квитанционная книжка с № 045501 по 045550 (50 комплектов квитанций);

-остаток билетов на день проверки кассы (по лицевому счету кассира) номинальной стоимостью 8,50 руб. 910 шт. (с № 12541 по № 13350);

-в последний отчет кассира включены квитанции с № 045501 по № 045509;

в) фактически предъявлены следующие бланки строгой отчетности:

-билеты для расчетов за платные услуги с № 13344 по № 13350;

-копии корешков квитанций:

№ 045510 - 187,05руб.; № 045513 - 51,44руб.;

№ 045511 - 59,70руб.; № 045514 - 15,05руб.;

№ 045512 - 156,97руб.; № 045515 - 91,30руб.

- полные комплекты неиспользованных квитанций с № 045516 по № 045550).

2. Принять решение по данным об инвентаризации кассы Дома культуры:

а) фактически предъявлено наличных денег при проверке кассы 4000,00 руб.

б) по данным бухгалтерии следует:

-заведующему выдана квитанционная книжка с № 045501 по 045550 (50 комплектов квитанций);

-остаток билетов на день проверки кассы (по лицевому счету кассира) номинальной стоимостью 11,00 руб. 365 шт. (с № 12986 по № 13350);

-в последний отчет кассира включены квитанции с № 045501 по № 045509;

в) фактически предъявлены следующие бланки строгой отчетности:

-билеты для расчетов за платные услуги с № 13140 по № 13350;

-копии корешков квитанций:

№ 045510 - 320,70руб.; № 045513 - 75,60руб.;

№ 045511 - 384,85руб.; № 045514 - 321,45руб.;

№ 045512 - 684,50руб.; № 045515 - 17,50руб.

- полные комплекты неиспользованных квитанций с № 045516 по № 045550).

Глава 6. ОСОБЕННОСТИ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ

Механизмом текущего финансового контроля за реализацией федеральных целевых программ являются экспертные проверки. Экспертные проверки организуются и проводятся в целях совершенствования механизма управления целевыми программами, повышения эффективности реализации программных мероприятий, упорядочения расходования средств из федерального бюджета и активизации привлечения средств из иных источников, придания программам более четкой целевой направленности и концентрации имеющихся ресурсов на решении ключевых проблем, стоящих перед страной.

К проведению экспертных проверок могут привлекаться государственные заказчики – координаторы и государственные заказчики целевых программ, а также представители заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

Сроки и программы проведения экспертных проверок определяются в зависимости от специфики, характера и особенностей целевых программ и трудоемкости экспертных работ с учетом объема проверяемых объектов (количество программных мероприятий, исполнителей, проектов работ и т.д.).

При организации и проведении экспертных проверок хода реализации целевых программ департаменты руководствуются законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

Основные цели и задачи экспертных проверок (результативность мероприятий, выполнение сроков их реализации, целевое и эффективное использование выделяемых средств, привлечение средств бюджетов субъектов Российской Федерации и средств из внебюджетных источников, этапные и конечные результаты реализации программ и т.д.) определяются и конкретизируются в отношении отдельных программ руководством совместно с государственными заказчиками, исходя из ежегодных отчетных докладов о ходе реализации целевых программ.

Департаменты Министерства экономического развития РФ осуществляют выбор целевых программ (отдельных программных мероприятий) и участников для экспертной проверки, подготавливают и

утверждают у руководства программу проведения экспертных проверок хода реализации федеральных целевых программ.

Сведения о намечаемых экспертных проверках ежегодно представляются в Департамент государственных целевых программ и капитальных вложений Министерства экономического развития РФ в первом квартале текущего года.

Проверка целевых программ осуществляется экспертной комиссией, назначаемой решением руководства Министерства экономического развития РФ по представлению департамента, курирующего целевую программу, и состоящей из представителей департаментов Министерства экономического развития РФ, государственного заказчика и заинтересованных федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), участвующих в реализации целевой программы.

При необходимости организуются проверки хода реализации целевых программ (программных мероприятий) с выездами на места.

Для проведения экспертной проверки может быть сформирована Межведомственная экспертная комиссия с участием представителей Министерства экономического развития РФ и других заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

Программа проведения экспертных проверок хода реализации федеральных целевых программ

Программа экспертной проверки целевой программы является единым документом и включает следующие разделы:

1. Основание для проведения экспертных проверок.
2. Основные цели, направления и задачи проведения экспертных проверок в соответствии с содержанием исходных поручений и специфики целевых программ (выявление реального состояния дел в отношении хода реализации целевых программ и разработка мер, обеспечивающих выполнение программных мероприятий в установленные сроки с максимальной эффективностью, контроль выполнения мероприятий программы и конечных результатов их реализации и т.п.).
3. Сроки и место проведения экспертных проверок (определяются в зависимости от сроков, установленных в соответствующих поручениях).
4. Состав экспертной комиссии (определяется решением руководства Минэкономразвития России).
5. Объекты проверки.

6. План работы экспертной комиссии, техническое задание членам экспертной комиссии.

7. Ответственный Департамент Министерства экономического развития РФ за подготовку итогового документа по результатам проверки и направление его для дальнейшего рассмотрения в установленном порядке.

8. Порядок и сроки представления итоговых документов по результатам проверки целевой программы.

Объекты экспертных проверок

Под объектами экспертных проверок понимаются целевые программы, отдельные программные мероприятия, документальные материалы, проекты, объекты, работы и т. д.

В ходе экспертных проверок государственные заказчики целевых программ члены экспертных комиссий проводят проверку соблюдения (выполнения) государственными заказчиками и исполнителями нормативно-правовых актов, договорных документов, контрактов, финансовых обязательств, планов и заданий в рамках проверяемой целевой программы; состояния дел с реализацией конкретных мероприятий, проектов, работ, строек и объектов; документацию о распределении и расходовании финансовых средств из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и средств из внебюджетных источников; данных об управлении целевой программой, механизме ее реализации, исполнительской дисциплине, отчетности о реализации программных мероприятий и об использовании финансовых средств.

Рекомендуемый базовый состав основных вопросов проведения экспертных проверок хода реализации целевых программ включает:

1. Необходимую информацию об объекте проверки целевой программы (в соответствии с основными организационными и структурно - временными реквизитами программы).

2. Целевые индикаторы (принятые в утвержденной программе) и фактические результаты влияния реализации программы на динамику основных экономических, социальных, научно-технических, экологических и других показателей и индикаторов отраслей и регионов в соответствии с проблемной областью программы.

3. Соблюдение государственными заказчиками и исполнителями программы нормативных правовых актов и договорных документов.

4. Соблюдение государственным заказчиком программы установленных Правительством Российской Федерации условий передачи на договорной основе соответствующим организациям части своих функций.

5. Организацию со стороны руководителя федерального органа исполнительной власти контроля за деятельностью дирекции программы.

6. Состояние финансирования программы:

- оценка уровня финансирования программы по источникам и направлениям расходов;

- меры государственного заказчика по привлечению средств внебюджетных источников финансирования и средств бюджетов субъектов Российской Федерации.

7. Анализ выполнения требований целевого и эффективного использования средств федерального бюджета, распределяемых государственным заказчиком исполнителям программных мероприятий.

8. Соблюдение государственным заказчиком целевой программы утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2010 г. № 716 «Об утверждении правил формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы». Соответствие мероприятий на день проверки программы составу мероприятий, предусмотренных при утверждении программы.

9. Характеристику состояния реализации инвестиционной части программы на предмет соблюдения приоритетов капитальных вложений, установленных при утверждении программы. Оценку технической готовности программных объектов и строек, данные об их плановых и фактических сроках ввода. Объемы незавершенного строительства, число строек, работы на которых в охватываемые проверкой сроки не велись. Анализ динамики незавершенного строительства и причин долгостроя.

10. Наличие документов, подтверждающих использование внебюджетных средств и средств бюджетов субъектов Российской Федерации, предусмотренных на реализацию целевой программы.

11. Использование и соблюдение государственным заказчиком порядка конкурсного отбора исполнителей программных мероприятий.

12. Используемые государственным заказчиком критерии оценки конкурсных заявок соискателей.

13. Сведения о победителях конкурсов, в том числе - соответствие основного вида их деятельности тематике конкурса, финансовое состояние.

14. Показатели эффективности распределения государственным заказчиком бюджетных средств на конкурсной основе, экономический эффект от проведения конкурсов.

15. Анализ организации договорной работы государственного заказчика с исполнителями работ по выполнению программных мероприятий, а также практики формирования государственных контрактов (договоров) на выполнение мероприятий программы и контроль их выполнения. Динамику задолженности подрядных организаций за полученные инвестиционные ресурсы.

16. Оценку результатов выполнения работ по программе в целом и по подпрограммам (направлениям работ). Оценку экономического эффекта, получаемого от реализации программных мероприятий, а также корректности и обоснованности данных по эффективности программных мероприятий, представляемых государственным заказчиком, и соответствующих данных, определенных в утвержденной программе.

17. Оценку соблюдения государственным заказчиком исполнительской дисциплины, своевременности, полноты и достоверности ежегодно представляемых отчетных данных о ходе выполнения программы.

18. Информацию о составе и результативности мер, принятых и реализованных государственным заказчиком в целях устранения нарушений и недостатков, выявленных в рамках предыдущих проверок, в том числе проверок, проведенных Счетной палатой Российской Федерации и Главным Контрольным управлением Президента Российской Федерации.

С учетом специфики целей и задач проверки целевой программы приведенный выше базовый состав вопросов может быть расширен и детализирован экспертной комиссией применительно к особенностям конкретных программ.

Результаты экспертных проверок

По результатам экспертной проверки оформляются протокол проверки целевой программы, другие документы (отчеты), отражающие результаты проверки, а также выводы, рекомендации и принятые государственными заказчиками меры по устранению отмеченных недостатков.

Протокол подписывается членами комиссии, руководителем департамента (управления) Министерства и руководителем федерального

органа исполнительной власти – государственного заказчика целевой программы.

Протокол экспертной комиссии о проведении проверки представляется руководству Министерства для принятия соответствующего решения.

Копия материалов с результатами проведенной экспертной проверки направляется в Департамент государственных целевых программ и капитальных вложений.

При необходимости экспертная комиссия подготавливает для представления руководству Минэкономразвития и последующего внесения в установленном порядке в Правительство Российской Федерации предложения:

- относительно целесообразности продолжения работ по целевой программе и их финансировании или об их прекращении;

- по корректировке состава мероприятий и их показателей, приостановлению или исключению мероприятий целевой программы, показавших свою несостоятельность (неэффективность) или необеспеченность финансированием;

- по уточнению льгот или применению санкций к участникам реализации программы в соответствии с действующим законодательством.

Результаты экспертных проверок хода реализации целевых программ по рекомендации руководства Министерства экономического развития РФ в установленном порядке могут рассматриваться на заседаниях коллегии Минэкономразвития и коллегий федеральных органов исполнительной власти - государственных заказчиков целевых программ.

Материалы экспертных проверок и соответствующие результаты их рассмотрения используются при подготовке ежегодных докладов о ходе реализации целевых программ, представляемых в установленном порядке в Правительство Российской Федерации

Контрольные вопросы к главе 6

1. Перечислите основные направления программы проведения экспертных проверок хода реализации федеральных целевых программ.

2. Перечислите основные разделы структуры объектов экспертных проверок федеральных целевых программ.

3. Перечислите результаты экспертных проверок федеральных целевых программ.

Практические задания к главе 6

1. Представлен фрагмент паспорта подпрограммы Ж «Управление федеральным имуществом» государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика». Проанализируйте информацию о целевых показателях реализации подпрограммы и дайте экспертное заключение с позиции эффективности управления федеральным имуществом. Какие тренды в управление федеральным имуществом можно выделить?

№ п/п	Целевой показатель	Ед. изм.	Отв. исполн.	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Доля объектов имущества государственной казны Российской Федерации, вовлеченных в хозяйственный оборот, от общего количества объектов имущества государственной казны Российской Федерации на конец отчетного года (без учета земельных участков, акций, долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, иного особо ценного движимого имущества, первоначальная стоимость единицы которого меньше 500/200 тыс. рублей, и оборотных активов (независимо от их стоимости), учитываемых как единые объекты)	проц.	Росимущество	18	18,5	19	19,5	20
2.	Процент сокращения площади земельных участков государственной казны Российской Федерации, не вовлеченных в хозяйственный оборот, по отношению к площади земельных участков государственной казны Российской Федерации в 2012 году (за исключением земельных участков, изъятых из оборота и ограниченных в обороте)	проц.	Росимущество	50	53	57	60	63
3.	Площадь земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в отношении которых сформированы и уточнены границы, а также внесены сведения в Единый государственный реестр недвижимости	га	Росимущество	1500 00	1600 00	1700 00	1800 00	1900 00
4.	Количество организаций с государственным участием	ед.	Росимущество	1465	1319	1187	1068	961

5.	Коэффициент распоряжения движимым имуществом, обращенным в собственность государства в течение года (соотношение количества позиций движимого имущества, обращенного в собственность государства, выбывшего по результатам распоряжения им (переработка, реализация или уничтожение) за отчетный год, к суммарному количеству позиций движимого имущества, обращенного в собственность государства, находящихся на остатке на начало года и поступивших в течение года)	проц.	Росимущество	30	40	50	60	70
6.	Доля продаж пакетов акций акционерных обществ, подлежащих продаже в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации	проц.	Росимущество	27	51	80	40	70
7.	Доля продаж объектов имущества государственной казны Российской Федерации, подлежащих продаже в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации	проц.	Росимущество	14	29	43	20	39

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. Бурыкин А.Д., Быков В.А. Основные положения учета материальных затрат на предприятии // Экономика и управление: проблемы, решения. 2019. № 3, т. 16. С. 27-36.
3. Бурыкин А.Д., Быков В.А., Кокарев А.И. Внешний государственный финансовый контроль на региональном и муниципальном уровнях: оценка эффективности // Вестник БИСТ. 2019. №3(44). С. 81-91.
4. Быков В.А. Методика контрольно-ревизионной работы в органах ведомственного бюджетного контроля: учебное пособие. – Ярославль: ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС», 2020. – 142 с.
5. Быков В.А., Грехов Д.В. Методика ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения воинской части // Право в Вооруженных Силах. 2008. № 7. С. 102-105.
6. Быков В.А. Методика проверки договорной работы в военных учреждениях // Право в Вооруженных Силах. 2009. № 1. С. 99-101.
7. Быков В.А. Особенности контрольных действий ревизующего при проверке финансово-хозяйственных операций в сфере автоматизированного бюджетного учета воинской части // Молодежь и экономика: Материалы VII Международной научной конференции молодых ученых, аспирантов и студентов «Молодежь и экономика», т.4, 22 апреля 2010 г. – Ярославль: ВФЭИ ВУ, 2010. – С.52-54.
8. Быков В.А. Факторы, определяющие эффективность государственного финансового контроля // Сборник научных трудов по материалам международной очно-заочной научно-практической онлайн-конференции «Финансы: международный опыт и российские реалии» (2 декабря 2015 г.) / под общ. ред. профессора Л.В. Вороновой. – Ярославль: ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА, 2016. – С. 125-129.
9. Быков В.А. Показатели эффективности и качества ревизий и проверок // Экономические и правовые аспекты формирования современного Российского общества: патриотизм и гражданственность. Сборник материалов межрегиональной научно-практической конференции. – Ярославль: ЧОУ ВО «Институт управления», 2016. – С.125-129.
10. Быков В.А., Якшилов И.Н. О методике проверки наличия денег в

кассе в ходе ревизии финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта // Сборник трудов национальной научно-практической конференции научно-педагогических и практических работников «Экономика и управление: теория и практика». – Ярославль: Канцлер, 2018. – С. 282-289.

11. Быков В.А. Бухгалтерский учет результатов экономической работы в организациях // Учет, налогообложение, анализ и аудит: состояние и проблемы: материалы Всеросс. науч.-практ. конф. (Кострома, 23 ноября 2018 г.) / науч. ред. О. В. Мироненко. – Электронные текстовые, граф. дан. (1,5Мб). – Кострома: Изд-во Костром. гос. ун-та, 2019. – С. 30-36.

12. Быков В.А. Туманов Д.В. Организация финансового контроля в бюджетных организациях: учебное пособие. – Ярославль: Канцлер, 2019. – 163 с.

13. Быков В.А., Колесов Р.В., Юрченко А.В. Методические подходы к оценке эффективности осуществления внешнего государственного финансового контроля на региональном и муниципальном уровнях // Экономика и управление: проблемы, решения. 2019. № 4, т. 2 (88). С. 84-95.

14. Колесов Р.В., Юрченко А.В. Система государственного финансового контроля РФ: проблемы и перспективы: монография. - Ярославль: ЯФ МФЮА, 2013. - 100 с.

15. Организация и методика контрольно-ревизионной работы в войсковом звене Вооруженных Сил Российской Федерации: учебное пособие / Под общей редакцией Е.А. Чистякова. – Ярославль: ВФЭИ, 2009. – 330 с.

Учебное пособие

ОТРАСЛЕВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ
РЕВИЗИЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

ISBN 978-5-6046051-1-0



Подписано в печать 30.09.2021. Формат 60x90/16.
Усл. печ. л 5,625. Тираж 30 экз. Заказ № 5515.

Отпечатано в ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС»
150062, г. Ярославль, пр-д Доброхотова, д.16, кв.158
Тел.: (4852) 58-76-33, 58-76-37