

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

**Быков В.А.**

**МЕТОДИКА КОНТРОЛЬНО-  
РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ В ОРГАНАХ  
ВЕДОМСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
КОНТРОЛЯ**

*Учебное пособие*

**Ярославль 2020**

**УДК 336.148**  
**ББК 65.261.3**  
**Б 95**

**Рецензент:**

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

**Б95 Быков В.А.** Методика контрольно-ревизионной работы в органах ведомственного бюджетного контроля: учебное пособие [Текст] / Быков В.А. – Ярославль: ООО «ПКФ «СОЮЗ-ПРЕСС», 2020. – 142 с.

**ISBN 978-5-6044447-3-3**

Учебное пособие основано на нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность финансово-экономических органов и действующих на момент написания пособия. В нем излагаются вопросы методики осуществления контрольно-ревизионной работы в бюджетных организациях.

Учебное пособие рекомендуется для использования в учебном процессе Ярославского филиала Финуниверситета обучающимися по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика» и 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» при изучении дисциплин «Основы финансового контроля в организации», «Государственный и муниципальный контроль» и «Аудит и контроль», а также работниками финансово-экономических органов, занимающимися вопросами контрольно-ревизионной работы.

**УДК 336.148**  
**ББК 65.261.3**

© Быков В.А., 2020  
© Ярославский филиал  
Финуниверситета, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Методика ревизии наличия денег в денежном ящике (кассе), ценных подарков, ценностей и бланков строгой отчетности...	4
2.	Методика ревизии кассовой дисциплины .....	9
3.	Методика ревизии авансовой дисциплины .....	17
4.	Методика ревизии безналичных операций .....	20
5.	Методика ревизии организации финансового хозяйства, финансового планирования .....	25
6.	Методика предварительной проверки расчетно-платежных ведомостей и ревизии расходов на выплату заработной платы.....	38
7.	Методика ревизии общих вопросов по другим расходам бюджетной сметы .....	62
8.	Особенности ревизии расходов по отдельным статьям бюджетной сметы .....	75
9.	Методика ревизии хозяйственной деятельности .....	82
10.	Методика ревизии операций по средствам, полученным из внебюджетных источников .....	95
11.	Методика ревизии учета операций с денежными и материальными средствами, отчетности по ним и делопроизводства .....	99
12.	Методика ревизии состояния сохранности материальных средств, возмещения причиненного ущерба, экономической работы .....	114
13.	Методика ревизии выполнения предложений по актам предыдущих ревизий и проверок .....	127
14.	Методика проведения анализа актов ревизий и проверок финансовой и хозяйственной деятельности.....	133
	Список используемых источников.....	140

## **1. Методика ревизии наличия денег в денежном ящике (кассе), ценных подарков, ценных бумаг, ценностей и бланков строгой отчетности**

Ревизия финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации начинается с внезапной проверки наличия денежных средств, ценных бумаг, ценностей и документов в кассе, а также бланков строгой отчетности, проводимой методом инвентаризации. С целью обеспечения внезапности проверки кассы инспектор-ревизор принимает меры, чтобы с момента его прибытия в организацию касса никем не вскрывалась. Это достигается либо путем опечатывания кассы и сейфа для хранения наличных денег по предварительному согласованию с руководителем организации сразу же после прибытия для проведения ревизии, либо путем доклада руководителю организации о предстоящей ревизии в присутствии начальника финансового органа и бухгалтера по кассовым операциям (кассира).

Во время проверки денежной наличности все кассовые операции прекращаются и в помещение, где проводится проверка, посторонние лица не допускаются. При этом проверка кассы, как правило, производится в присутствии начальника финансового органа и бухгалтера по кассовым операциям (кассира), руководителя организации и председателя рабочей инвентаризационной комиссии.

После внезапной проверки кассы организации проводятся внезапные проверки наличия денег и бланков строгой отчетности во всех подразделениях организации, осуществляющих внебюджетную деятельность. Одновременно проверяется и обеспечение сохранности наличных денег при их хранении в данных подразделениях.

Во время ревизии кассы проверяется наличие всего, что хранится в кассе и в сейфе для хранения наличных денег: деньги, ценные бумаги, ценности, бланки строгой отчетности, первичные учетные и другие документы.

Рекомендуется следующая методика действий ревизующего:

1. У начальника финансового органа и бухгалтера по кассовым операциям (кассира) письменно уточняется, не было ли случаев недостач или излишков денег в кассе, ценных бумаг, ценностей и бланков строгой отчетности со дня последней документальной ревизии. Если были случаи недостач (излишков) проверяется их документальное оформление. При этом оформляется расписка бухгалтера по кассовым операциям (кассира)

по форме и содержанию аналогичная его расписке в акте ревизии наличных денежных средств:

### РАСПИСКА

*К началу проведения ревизии все первичные учетные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие под мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Недостач и излишков наличных денег в кассе, ценных бумаг, ценностей и бланков строгой отчетности в кассе со дня последней ревизии не было.*

#### **Материально ответственное лицо**

(должность) (роспись) (фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Предлагает выложить на стол все содержимое сейфа и предъявить наличные деньги, ценные бумаги, ценности, кассовую книгу, реестр учета ценных бумаг и книгу учета бланков строгой отчетности, а также проведенные и не проведенные по учету первичные учетные документы.

3. Проверяет справку о наличии денежных средств при проверке кассы, которая перед опечатыванием сейфа должна вкладываться в него и подтверждать соответствие покупного наличия денег;

4. Производит пересчет наличных денег, ценных бумаг и ценностей с одновременной записью результатов проверки в рабочую тетрадь. При этом фактическое наличие денег указывается с покупной разбивкой, а разменная монета указывается отдельно общей суммой.

5. Производится запись сумм денежных средств, поступивших в кассу по чеку, приходным кассовым ордерам, а также выплаченных по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (расчетно-платежным (платежным) ведомостям, заявлениям на выдачу аванса и другим) с наложенными на этих документах штампом с реквизитами расходного кассового ордера «Расходный кассовый ордер № \_\_\_\_» (в этом случае расходный кассовый ордер не выписывается), но не проведенных по учету в кассовой книге.

6. Инспектор-ревизор устанавливает достоверность остатка наличных денег по учету путем сверки записей в кассовой книге и журнале операций по счету «Касса» и его соответствие предъявленным наличным деньгам.

7. Предъявленные непроведенные по учету документы после тщательной проверки их в отношении законности и правильности оформления (основание для выплаты, росписи получателей, подписи руководителя организации, главного бухгалтера и др.) в присутствии инспектора-ревизора проводятся по бюджетному учету (кроме расчетно-

платежных (платежных) ведомостей на выплату заработной платы всем работникам за очередной платежный период, которые проводятся по бюджетному учету в установленные сроки) и после этого выводятся итоги в кассовой книге и журнале операций по счету «Касса».

При наличии расчетно-платежных (платежных) ведомостей на выплату всем работникам заработной платы, не проведенных по учету, инспектор-ревизор проверяет законность произведенных выплат, подсчитывает выданную по этим ведомостям сумму и исключает ее из остатка, числящегося по кассовой книге на день проверки.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Наличные денежные средства, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и отражаются в бюджетном учете в составе неналоговых доходов федерального бюджета и зачисляются в доход данного бюджета.

8. Результаты проверки наличия денег с указанием суммы остатка записываются цифрами и прописью в кассовой книге, подписываются инспектором-ревизором и бухгалтером по кассовым операциям организации. В последующем эта запись переносится в акт ревизии. Запись производится, по форме:

При внезапной проверке кассы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. фактическое наличие денег в сумме 240 (двести сорок) руб. 80 коп соответствовало остатку, выведенному на эту дату в кассовой книге и журнале операций по счету «Касса» (лист кассовой книги №\_\_, ПКО №\_\_ от \_\_\_\_\_, РКО №\_\_ от \_\_\_\_\_).

Результаты проверки бухгалтером по кассовым операциям (кассиром) приема наличных денег после их пересчета инспектором-ревизором оформляются письменно аналогично по форме и содержанию его расписке в акте ревизии наличных денежных средств:

*Подтверждаю, что денежные средства, предъявленные для проверки (перечисленные в акте), в сумме - (цифрами и прописью) - находятся на моем ответственном хранении.*

**Материально ответственное лицо**

(должность) (подпись) (фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По усмотрению инспектора-ревизора в период документальной ревизии могут производиться повторные ревизии кассы.

Акт ревизии наличных денежных средств, ценных бумаг и других ценностей, хранящихся в кассе, подписывается руководителем ревизионной группы, должностными лицами, присутствующими при проверке и прикладывается к акту ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности, который остается в организации.

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

В результате проверки кассы организации могут быть выявлены недостатки или излишки денежных средств.

При выявлении недостатка денежных средств производится перепроверка всех документов с момента последней проверки кассы начальником финансового органа; от бухгалтера по кассовым операциям (кассира) и начальника финансового органа берутся письменные объяснения, в которых излагаются причины этих нарушений; составляется промежуточный акт (в одном экземпляре) за подписью инспектора-ревизора и бухгалтера по кассовым операциям (кассира), который вместе с проектом приказа докладывается руководителю организации. Выявленная недостача наличных денег списывается в расход по кассовой книге, журналу операций по счету «Касса» на основании приказа по организации за счет источника денежных средств, определяемого руководителем организации (как правило, по коду бюджетной классификации «Оплата труда»), и записывается в книгу учета недостач и журнал по прочим операциям.

Недостача денежных средств у подотчетного лица записывается в книгу учета недостач, журнал по прочим операциям и списывается за счет средств того сметного подразделения (кода внебюджетных источников), по которому была выдана подотчетная сумма.

Если в начале ревизии бухгалтером по кассовым операциям (кассиром) или начальником финансового органа было заявлено о случаях недостач наличных денег в кассе и в последующем, в процессе ревизии инспектором-ревизором будут установлены ошибки, повлекшие возникновение недостач, то сумма недостач может быть возвращена бухгалтеру по кассовым операциям (кассиру) или другому лицу, внесшему деньги в кассу, только в том случае, когда недостача наличных денег была оформлена по бюджетному учету установленным порядком при ее возникновении.

В случае, если при ревизии кассы будут выявлены излишествующие суммы наличных денег, ценные бумаги, ценности, они немедленно в

присутствии инспектора-ревизора приходуются, от бухгалтера по кассовым операциям (кассира) и начальника финансового органа берутся письменные объяснения; составляется промежуточный акт; выявленные излишки денежных средств до окончания ревизии числятся по учету до принятия решения о их предназначении.

По бюджетному учету производится отражение сумм выявленных недостатков и излишков наличных денег в порядке, определенном Инструкцией по применению единого плана счетов... (приказ Министерства финансов РФ 2010 г. № 157 н).

Порядок использования поступивших в возмещение ущерба средств устанавливается отдельными нормативными правовыми актами, действующими на данный период.

Проверка наличия ценностей, хранящихся в кассе, осуществляется методом инвентаризации и сопоставления результатов (фактического наличия) с данными учета ценных подарков (данными забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры») и карточками количественно-суммового учета материальных ценностей, а также проверкой соответствия видов ценных подарков данным учета (марка, номер и другие данные по паспорту изделия).

После сопоставления фактического остатка с учетными данными инспектор-ревизор производит запись о результатах проверки в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по каждому виду изделия.

В случае обнаружения недостачи недостающие в кассе ценности списываются в расход по учету ценных подарков после записи в книгу учета недостатков, принимаются действенные меры к возмещению в ходе ревизии выявленной недостачи. При выявлении излишка, выясняется причина его образования, и в случае отсутствия документальных оснований его возникновения (ошибок в учете) – ценности приходуются по регистрам бюджетного учета.

В процессе проверки наличия бланков строгой отчетности инспектор-ревизор руководствуется данными довольствующего финансового органа об отпущенных организации бланках. Данные о чековых книжках получают в органе федерального казначейства (кредитной организации), а о закупленных бланках трудовых книжек по соответствующим первичным учетным документам и регистрам учета.

После сопоставления фактического остатка с учетными данными (книга учета бланков строгой отчетности, данные забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности»), журнал операций по учёту на забалансовых



счетах инспектор-ревизор производит запись о результатах проверки в каждом разделе книги учета бланков строгой отчетности. Составляется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, которая прикладывается к акту ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации. Кроме того, проверяется наличие бланков строгой отчетности в других службах материального обеспечения.

При выявлении недостачи бланков строгой отчетности инспектор-ревизор вносит предложение о назначении административного (служебного) расследования и принятии мер к розыску недостающих бланков строгой отчетности.

Таким образом, ревизия финансово-экономической и хозяйственной деятельности начинается с внезапной проверки наличия денежных средств, ценных бумаг и ценностей в кассе, а также бланков строгой отчетности. Проверка производится в присутствии начальника финансового органа и бухгалтера по кассовым операциям (кассира), а также должностных лиц, ответственных за состояние финансово-экономической и хозяйственной деятельности. С целью выявления случаев заимствования наличных денег для покрытия недостач при ревизии кассы, одновременно производится проверка наличия денег в подразделениях организации, осуществляющих внебюджетную деятельность. Учитывая важность данных вопросов, результаты их проверки в обязательном порядке отражаются в акте ревизии.

## **2. Методика ревизии кассовой дисциплины**

После проверки наличных денег, ценных бумаг, ценностей в кассе и бланков строгой отчетности инспектор-ревизор в соответствии с планом ревизии проверяет состояние кассовой дисциплины. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации определен указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, с учетом особенностей, изложенных в ведомственных нормативных правовых актах. В ходе ревизии проверяется:

- 1) обеспечение сохранности наличных денег при получении их из кредитной организации, а также при их хранении в организации;
- 2) своевременность и полнота оприходования наличных денег;
- 3) соблюдение установленного лимита хранения наличных денег в кассе организации и своевременность сдачи в кредитную организацию наличных денег в сумме, превышающей установленный лимит их хранения;

4) выполнение требований о приеме наличных денег только с оформлением квитанций и приходного кассового ордера, а выдачи – с оформлением расходного кассового ордера с отражением операций по приему-выдаче наличных денег в кассовой книге;

5) своевременность и правильность сдачи подразделениями организации, осуществляющими внебюджетную деятельность в финансовый орган принятых наличных денег;

6) соблюдение установленного порядка покупки промышленных товаров и материалов за наличные деньги и оформление этих покупок;

7) наличие фактов досрочной выплаты в неразрешенных случаях заработной платы, а также выдачи наличных денег по распискам;

8) правильность оформления приема и сдачи денежных средств и ценностей при временном убытии главного бухгалтера или бухгалтера по кассовым операциям (кассира) из организации и после их возвращения в организацию и др.

Проверка состояния кассовой дисциплины в ходе ревизии проводится следующим порядком.

1. В начале проверяется обеспечение сохранности наличных денег при получении наличных денег из кредитной организации и при их сдаче в случае превышения лимита. При этом организация может осуществлять эти операции как используя собственную охрану, так и по договору с инкассаторской службой. В первом случае инспектор-ревизор устанавливает наличие инструкции по обязанностям лиц, сопровождающего бухгалтера по кассовым операциям (кассира) при получении денежных средств из кредитной организации и их доставке, выделение автотранспорта и вооруженной охраны при получении и перевозке денег из кредитной организации, из организации в кредитную организацию и в отдельно расположенные подразделения по журналу выхода и возвращения машин, журналу инструктажа для охраны. Данные регистры учета сличаются с документами организации (книга выдачи оружия, путевые листы, книга учета и наряды на выход машин, кассовая книга).

Дополнительную информацию ревизующий получает из бесед с начальником финансового органа и председателем рабочей инвентаризационной комиссии. Кроме того, он имеет возможность наблюдать состояние охраны денежных средств при доставке из кредитной организации непосредственно во время пребывания в организации.

Во втором случае устанавливается наличие отдельного договора на инкассацию в котором должно быть отражено право инкассаторов

выполнять операции по получению наличных денег от имени организации по чеку организации со счета организации, а также (при необходимости) наличие доверенности на предъявление чека и на получение наличных денег по чеку на уполномоченных инкассаторов. При этом по кассовой книге устанавливаются даты приема/сдачи наличных денег в/из кредитной организации, которые сверяются с заявками на инкассацию.

Проверка обеспечения сохранности денежных средств при хранении их в организации основывается на установлении соответствия оборудования кассы внутреннему регламенту, утвержденному руководителем бюджетной организации. Как правило, в ходе проверки инспектор-ревизор устанавливает соблюдение следующих требований:

А. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы должно отвечать следующим требованиям:

- быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;
- располагаться на промежуточных этажах многоэтажных зданий. В двухэтажных зданиях кассы размещаются на верхних этажах. В одноэтажных зданиях окна кассового помещения оборудуются внутренними ставнями;

- иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;

- закрываться на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу, и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки, открывающейся в сторону внутреннего расположения кассы;

- оборудоваться специальным окошком для выдачи денег;

- иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке прочно прикрепленный к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами;

- располагать исправным огнетушителем.

Б. Оборудование кассы должно быть оборудовано средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации.

В. Соблюдение требований по технической укрепленности помещений: 1) стен, перекрытий и перегородок; 2) дверей; 3) окон; 4) вентиляционных шахт, коробов и дымоходов; 5) запирающих устройств (врезные, накладные и навесные замки, внутренние крюки, задвижки, засовы, шпингалеты и др.); 6) дверных петель и другого оборудования помещения кассы.

Особое внимание уделяется проверке наличия и действенности системы охранной сигнализации в кассе (в том числе кнопки экстренного

вызова) путем ее включения и выявления оперативности и правильности действия охраны (должностных лиц), согласно инструкций, наличия металлических решеток на окнах и металлических дверей в кабинете. При отсутствии охраны проверяется наличие приказа руководителя организации о порядке организации хранения денежных средств, в том числе о хранении наличных денег в ночное время.

Проверяется наличие договора о полной материальной ответственности с бухгалтером по кассовым операциям (кассиром) либо с другим должностным лицом финансового органа в случае временного убытия бухгалтера по кассовым операциям (кассира).

Проверяется обеспечение сохранности наличных денег при выдаче заработной платы через уполномоченных должностных лиц (раздатчиков). Для проверки привлекается книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Проверяется обеспечение сохранности наличных денег при их приеме в подразделениях организации, осуществляющих внебюджетную деятельность и в подразделениях организации, расположенных вне пункта дислокации организации.

Устанавливается наличие вторых экземпляров ключей от сейфов, где хранятся денежные средства и ценности, и соблюдение порядка их хранения в сейфе руководителя организации в металлическом пенале, опечатанном печатью бухгалтера по кассовым операциям (кассира). Инспектор-ревизор устанавливает идентичность первых и вторых экземпляров ключей путем контрольного вскрытия сейфа в кассе и в месте, предназначенном для хранения наличных денег. Кроме того, устанавливается соблюдение требований по ежеквартальной проверке наличия дубликатов ключей у руководителя организации рабочей инвентаризационной комиссией, назначаемой руководителем организации, результаты которой фиксируются в акте.

При обнаружении утраты ключа от сейфов с денежными средствами и ценностями проверяется руководителем организации обязанности по сообщению о происшествии в довольствующий финансовый орган, органы внутренних дел и принятии им мер к немедленной замене замка в несгораемом металлическом шкафу (сейфе). Проверяется выполнение требований по замене замка сейфа или двери помещения, или изменению секрета замка и изготовления нового комплекта ключей. К этой работе должны привлекаться только специалисты по согласованию с местными органами Министерства внутренних дел РФ. Проверка переделки секретов замков должна быть оформлена актами, в которых должно указываться:

где и кто переделал секрет замка, тип и номер сейфа, количество изготовленных ключей. Акт должен подписываться начальником финансового органа и лицом, производившим переделку, утверждаться руководителем организации и хранится постоянно в конверте на внутренней стороне дверцы сейфа.

Проверяется хранение у бухгалтера по кассовым операциям (кассира) ключей от металлических шкафов и сейфов, печати, которому запрещено оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

В ходе проверки инспектор-ревизор устанавливает соблюдение должностными лицами вышеизложенных требований.

Проверка сдачи кассы и сейфа для хранения наличных денег под охрану проводится по постовым ведомостям о сдаче их под охрану или по книге учета сдачи денежного ящика и книге приема под охрану кассы.

2. Своевременность и полнота оприходования полученных денег проверяется путем сверки суммы, указанной в корешке чека на полученные наличные деньги и данных кассовой книги, приходного кассового ордера об оприходовании денег с выпиской из лицевого (расчетного) счета организации в органе казначейства (кредитной организации), а также путем анализа данных справки о наличии денежных средств при проверке кассы. Соблюдение установленного порядка ежедневной сверки наличия денежных сумм, ценных бумаг и ценностей в кассе с данными учета и оформление результатов справкой о наличии денежных средств при проверке кассы на конец рабочего дня устанавливается путем сличения остатка денежных сумм по кассовой книге со справкой о наличии денежных средств при проверке кассы на конец рабочего дня. Кроме того, производится логическая оценка покупной расшифровки остатка и сравнение данных справок между собой и проверка подписей должностных лиц в регистрах учета кассовых операций.

Проверка полноты оприходования принятых наличных денег производится путем сличения приходных кассовых ордеров, выданных при сдаче наличных денег плательщиками и копиями (оригиналами) хранящимися в делах служб, структурных подразделений и у отдельных плательщиков.

3. Проверка соблюдения лимита хранения наличных денег в кассе производится путем сравнения фактического остатка наличных денег по учету по кассовой книге на отдельные даты с установленным лимитом остатка денежных средств.

Организации разрешается хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленного лимита только для выдачи заработной платы, выплат социального характера не свыше пяти рабочих дней, включая день получения наличных денежных средств кредитной организации. Особое внимание уделяется проверке соблюдения требований о получении наличных денег в кредитной организации только из расчета дневной потребности и при невозможности осуществления выплат в один рабочий день - соблюдения порядка сдачи остатка наличных денег в кредитную организацию.

4. В соответствии с требованиями о соблюдении кассовой дисциплины прием наличных денег в кассу от юридических и физических лиц за реализованную им продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) должен производиться только с выдачей приходного кассового ордера или в установленных случаях через контрольно-кассовые машины. Наличные деньги могут поступать за платное вещевое имущество, топливо, за предоставление работникам служебного автотранспорта в личное пользование, других видов услуг и в других случаях. В данных службах проверяются документы, послужившие основанием для оказания платных услуг, которые сверяются с данными финансового органа о поступлении сумм.

Прием в кассу организации наличных денежных средств, принадлежащих организации, от подотчетных лиц и в иных установленных случаях должен производиться по приходным кассовым ордерам. О приеме наличных денежных средств лицам, сдавшим их, должна выдаваться квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера (или лица, на это уполномоченного) и бухгалтера по кассовым операциям (кассира).

Прием наличных денег без выписки приходных кассовых ордеров по различным ведомостям и спискам запрещается. Поэтому инспектору-ревизору необходимо установить источники, из которых должны поступить в кассу организации наличные деньги, и проверить правильное оформление приема наличных денег.

Наличные деньги должны выдаваться из кассы по расходному кассовому ордеру, который выписывается работником бухгалтерии в одном экземпляре, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером (или лицом, на это уполномоченным). Если на документах, прилагаемых к расходным кассовым ордерам, имеется разрешительная надпись руководителя организации, его подпись на расходных кассовых ордерах необязательна.

5. Проверка своевременности и правильности сдачи в финансовый орган выручки подразделениями организации, осуществляющими внебюджетную деятельность, начинается с установления наличия приказа руководителя организации, которым должны быть определены сроки сдачи принятых денег в кассу финансового органа. В исключительных случаях, когда взносы наличных денежных средств составляют незначительную сумму и по условиям расположения подразделений организации ежедневная сдача принятых наличных денежных средств в финансовый орган затруднена, приказом руководителя организации для них могут устанавливаться иные сроки сдачи денежных средств, но не реже одного раза в неделю и не позднее последнего дня каждого месяца (в декабре – не позднее 25 числа в части средств федерального бюджета), при соблюдении условий сохранности наличных денег.

Проверка своевременности и правильности (полноты сдачи) наличных денег осуществляется встречной сверкой дат и сумм приходных кассовых ордеров и дат, и сумм, указанных в реестре сдачи документов на прием наличных денег в подразделениях организации, осуществляющих внебюджетную деятельность и даты сдачи их в кассу финансового органа по приходным кассовым ордерам, хранящимся в его делах. Кроме того, в местах приема наличных денег и в службах материально-технического обеспечения могут привлекаться документы, послужившие основанием для их приема за платные услуги и отпущенные ценности.

В случае, если наличные денежные средства в данных подразделениях принимаются с использованием контрольно-кассовых машин, то проверяется полнота и правильность сдачи вместе с наличными денежными средствами в финансовый орган по реестру сдачи документов контрольных лент контрольно-кассовых машин.

6. Соблюдение установленного порядка покупки товаров и материалов за наличные деньги в торговой сети начинается с проверки порядка оформления закупок соответствующими расходными документами. Особое внимание при проверке уделяется анализу соотношения объема закупок, осуществляемых безналичным порядком и за наличный расчет, использования возможностей инфраструктуры района расположения организации по оплате закупок товароматериальных ценностей безналичным порядком.

При проверке соблюдения установленного порядка покупки промышленных товаров и материалов за наличные деньги и оформления этих закупок инспектор-ревизор устанавливает выполнение начальником финансового органа организации контрольных функций, а именно:

а) имеется ли на счетах отметки начальника финансового органа о проверке оприходования и сдачи на склад, фактического наличия ценностей, приобретаемых за наличный расчет;

б) проводились ли им в торгующих организациях встречные проверки счетов, оплаченных наличными деньгами;

в) наличие чеков кассовых аппаратов, подтверждающих покупки;

г) соблюдены ли предельные размеры расчетов наличными деньгами по одному платежу.

7. Для выявления фактов досрочной выплаты заработной платы ранее установленного срока необходимо провести анализ причин досрочной выплаты по каждой отдельной расчетно-платежной (платежной) ведомости и по приказам руководителя организации.

Выдача денег по распискам, как правило, выявляется только при внезапной проверке кассы, если в финансовом органе допускается такая порочная практика, а также информативными методами в ходе бесед с работниками организации.

8. Правильность оформления приема и сдачи денежных средств и ценностей при временном убытии начальника финансового органа или бухгалтера по кассовым операциям (кассира) из организации и после его возвращения проверяется путем проверки наличия оформленных приказов руководителя организации, актов приема и сдачи денег и ценностей, записей о передаче в кассовой книге, по конкретным периодам отсутствия данного лица в организации, устанавливаемых по приказам руководителя, а также из личной беседы с начальником финансового органа или бухгалтером по кассовым операциям (кассиром). При этом документальная передача денежных средств и ценностей должна осуществляться в случае убытия главного бухгалтера только при отсутствии штатного заместителя. В этом случае о приеме и сдаче дел и должности должен составляться принимающим и сдающим должность лицами акт приема и сдачи дел и должности (в произвольной форме). В указанном акте должны отражаться только наличие денежных средств, ценных бумаг и других ценностей в кассе, на лицевом (расчетном) счете в органе казначейства (в кредитной организации), у подотчетных лиц, а также соответствие их данным бюджетного учета.

Проверяется порядок смены бухгалтера по кассовым операциям (кассира) (при увольнении, переводе), при котором должна производиться внезапная ревизия кассы организации комиссией, назначенной приказом руководителя организации, с полным полистным пересчетом наличных денежных средств, ценных бумаг и других ценностей, хранящихся в кассе.



О приеме наличных денежных средств, ценных бумаг и других ценностей должен быть составлен акт ревизии наличных денежных средств, ценных бумаг и других ценностей, хранящихся в кассе, который должен быть подписан комиссией, а также лицом, принимающим и сдающим лицом должность бухгалтера по кассовым операциям (кассира).

Проверяется порядок временного убытия (отпуск, по болезни) бухгалтера по кассовым операциям (кассира) и исполнение обязанностей бухгалтера по кассовым операциям (кассира) другими должностными лицами на основании письменного приказа руководителя организации. Находящиеся у бухгалтера по кассовым операциям (кассира) под отчетом наличные денежные средства, ценные бумаги и ценности в этом случае должны передаваться должностному лицу в присутствии руководителя организации и начальника финансового органа или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем организации.

Проверяется отсутствие фактов получения денежных средств в кассу организации (прием наличных денежных средств, ценных бумаг и других ценностей при временном убытии (увольнении) бухгалтера по кассовым операциям (кассира)) непосредственно начальником финансового органа, которому запрещается получать непосредственно по чекам и другим документам денежные средства и материальные ценности для организации и выполнять обязанности, связанные с материальной ответственностью.

В ходе проверки инспектор-ревизор устанавливает соблюдение должностными лицами вышеизложенных требований.

Кассовая дисциплина - сложное и многоплановое понятие, ее требования регламентированы руководящими документами и обязательно должны соблюдаться всеми должностными лицами организации и контролироваться довольствующими финансовыми органами, контрольно-ревизионным органом, кредитной организацией. От правильной постановки порядка и правил работы с наличными деньгами в организации зависит их сохранность и соблюдение законодательства по расчетам.

### **3. Методика ревизии авансовой дисциплины**

Рекомендуется следующая методика ревизии:

**1. Проверяется законность и правильность перечисления авансов поставщикам** путем сопоставления размеров авансов с договорами и другими нормативными документами, которыми определены законность, размеры и порядок их выдачи, а также по документам на оплату

предоставленных услуг и регистрам учета устанавливается своевременность их погашения. Для проверки привлекается журнал операций с безналичными денежными средствами, по которому устанавливается в адрес какой организации, за что и сколько перечислено денежных средств. Получение материальных ценностей и списание дебиторской задолженности проверяется по журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, либо по карточке учета средств и расчетов (Счет 020600000 «Расчеты по выданным авансам»).

**2. Проверяется правильность выдачи подотчетных сумм и своевременность их погашения.** Проверка начинается с ознакомления с приказом руководителя организации, объявляющим список постоянных подотчетных лиц организации и предельные суммы выдачи им авансов, отражаемых также в Положении об учетной политике и графике документооборота организации. Для учета сумм, выданных подотчетным лицам, и контроля за своевременным представлением ими отчетов в израсходовании этих сумм в финансовом органе ведется журнал операций расчетов с подотчетными лицами. Поэтому для получения общего представления о существующей практике выдачи наличных денег под отчет и определении объема предстоящей проверки, ревизующий внимательно изучает записи в журнале операций расчетов с подотчетными лицами, либо в карточке учета средств и расчетов (Счет 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»).

Путем проверки в этом журнале записей по лицевым счетам выявляются все случаи несвоевременного представления отчетов подотчетными лицами, выдачи сумм под отчет до погашения ранее полученных, выдачи под отчет крупных сумм, авансирование работников на личные расходы. Признаком выдачи авансов на личные нужды могут быть факты погашения авансов в полной сумме наличными деньгами после установленных сроков погашения или удержание их при выдаче заработной платы (привлекается кассовая книга, расчетно-платежные (платежные) ведомости). Все отраженные в журнале операций расчеты по приему остатка подотчетных сумм тщательно проверяются по кассовой книге с целью вскрытия фактов бездокументального списания денежных средств. Кроме того, чтобы убедиться, нет ли фактов использования полученных под отчет денег в личных целях, в ходе ревизии необходимо практиковать проверку у подотчетных лиц наличия денежных средств или первичных учетных документов.

При ревизии авансовой дисциплины тщательно проверяются документы, связанные с заключением бюджетного года, в ходе которой

обращается внимание на принятые меры к истребованию авансовых отчетов от всех подотчетных лиц и полному взысканию дебиторской задолженности.

**3. Проверяется соблюдение установленного порядка отнесения под отчет перечисления денежных средств с лицевого (расчетного) счета в порядке предварительной оплаты счетов торговых организаций.** Эти суммы должны относиться под отчет торговой организации и списываться в расход только после получения и оприходования ценностей по книге (карточкам) учета материальных ценностей. Проверяется отсутствие случаев списания по учету перечисленных сумм прямым расходом, которые приводят к возникновению трудностей в осуществлении контроля за поступлением оплаченного имущества и образования дебиторской задолженности. Во время ревизии следует потребовать, чтобы такие суммы относились под отчет торговой организации и списывались в расход только после полного получения и оприходования ценностей по карточкам и книгам материального учета. В необходимых случаях инспектор-ревизор требует производства исправительных проводок по последним операциям.

При проверке вопроса своевременного получения от поставщиков предварительно оплаченных материальных ценностей особое место занимает проверка расчетов с коммерческими организациями. Все случаи несоблюдения установленного учетной политикой организации (договорами) срока получения предварительно оплаченных материальных ценностей выявляются, записываются в акт и при неполучении материалов на момент проверки принимаются меры к отзыву денежных средств на лицевой (расчетный) счет организации.

**4. Проверяется соответствие остатка подотчетных сумм по Главной книге на день начала ревизии сумме остатков за подотчетными лицами в журнале операций расчетов с подотчетными лицами** путем выборки и группировки в оборотной ведомости данных по каждому подотчетному лицу («выдано», «погашено», «остаток») и сверки полученных итоговых данных ведомости с журналом операций расчетов с подотчетными лицами и счетом 208 Главной книги.

Аналогичным порядком устанавливается соответствие синтетического и аналитического учета по суммам, перечисленным юридическим лицам в порядке предоплаты. В необходимых случаях инспектор-ревизор проверяет непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях наличие реально числящейся за ними задолженности с оформлением двухсторонних актов сверок.

**5. Проверяется принятие мер к своевременному истребованию авансовых отчетов от всех подотчетных лиц и взысканию дебиторской задолженности** по докладом начальника финансового органа руководителю организации, актам взаимосверки расчетов организации с поставщиками, документам на истребование задолженности, а также непосредственно в торговых и других организациях. При этом инспектор-ревизор оказывает практическую помощь в истребовании дебиторской задолженности. При выявлении просроченной дебиторской задолженности руководитель ревизионной группы определяет причины, обстоятельства, сумму задолженности, должностных лиц, в результате действия (бездействия) которых она возникла, и предлагает руководителю организации организовать истребование задолженности в установленном действующим законодательством порядке.

Сумма дебиторской задолженности по поставщикам, торговым и другим организациям отражается в ведомости дебиторской и кредиторской задолженности и прикладывается к акту.

**6. В заключение проверки инспектором-ревизором устанавливается, какие меры применялись руководством организации к нарушителям авансовой дисциплины и роль начальника финансового органа в устранении нарушений.** Для этого проверяется наличие докладов начальника финансового органа о нарушителях авансовой дисциплины и действенность мер, принятых к ним руководством (приказы руководителя организации о наказании, отсутствие фактов повторных нарушений и др.).

При ревизии авансовой дисциплины инспектор-ревизор должен обратить внимание на отсутствие выдачи денежных средств под отчет на расходы, по которым у организации отсутствуют доведенные в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств.

Соблюдение авансовой дисциплины обязывает работников финансового органа соблюдать правила выдачи и погашения подотчетных сумм, порядок их отражения в учете, а также принимать действенные меры к ее нарушителям. В ходе ревизии устанавливается выполнение всеми должностными лицами авансовой дисциплины, принимаются меры к нарушителям и к устранению причин выявленных нарушений.

#### **4. Методика ревизии безналичных операций**

Ревизию операций по лицевому (расчетному) счету целесообразно производить по следующей общей методике. Сначала осуществляется ревизия документов непосредственно в организации путем проверки,

анализа и сопоставления выписок из лицевого (расчетного) счета с записями в журнале операций с безналичными денежными средствами и на соответствующих счетах Главной книги и других регистрах учета. Затем выписки из лицевого (расчетного) счета и отдельные документы сверяются с подлинным лицевым счетом и первыми экземплярами документов непосредственно в органе казначейства (кредитной организации) и устанавливается соответствие всех записей в выписках с записями в подлинном лицевом счете. Кроме того, производятся встречные сверки с другими учреждениями по безналичным перечислениям.

### ***В организации:***

**1. Проверка соответствия остатка неиспользованного объема финансирования расходов на лицевом счете на день начала ревизии, выведенного по учету, остатку на тот же день по выписке из лицевого счета организации** устанавливается путем сверки соответствия остатка неиспользованного объема финансирования расходов, указанного в выписке из лицевого счета организации на день начала ревизии с остатком неиспользованного объема финансирования расходов на лицевом счете, выведенного в карточке учета объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, кассовых и фактических расходов получателя средств. Выписка из лицевого счета (с отметкой органа казначейства (кредитной организации) об исполнении на выписке и в каждом приложенном к выписке документе) должна выдаваться клиенту не позднее следующего дня после совершения операции. Выписка из лицевого счета должна быть заверена подписями ответственного исполнителя, а также штампом кредитной организации. В последующем запись об остатке неиспользованного объема финансирования расходов на день начала ревизии переносится в акт ревизии.

**2. При проверке операций по лицевому счету инспектору-ревизору необходимо проверить учет чековых книжек, полученных из органа казначейства или кредитной организации, правильность использования чеков (по корешкам чековых книжек) и соблюдение порядка их списания.** Справочные данные о номере и серии чековой книжки инспектор-ревизор получает в органе казначейства или кредитной организации. Правильность ведения учета устанавливается сверкой данных о выданных чековых книжках и учетных данных книги учета бланков строгой отчетности, а использование чеков только при наличии расчетного счета в кредитной организации - проверкой наличия фактов предварительной подписи руководителем организации незаполненных

чеков и не заверяются ли неподписанные руководителем чеки гербовой печатью организации. При выявлении таких чеков инспектор-ревизор немедленно погашает их перечеркиванием, о чем делает запись в акте. Соблюдение порядка списания чековых книжек проверяется по актам инвентаризационной комиссии по списанию бланков строгой отчетности и осмотром использованных чековых книжек, предназначенных к уничтожению.

**3. Полнота оприходования сумм, поступивших на лицевой счет части от довольствующего финансового органа,** проверяется путем сверки данных учета организации (журнал операций с безналичными денежными средствами, карточка учета объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, кассовых и фактических расходов получателя средств с данными справки довольствующего финансового органа о переведенных (отпущенных) организации лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов. При убытии на ревизию каждый инспектор-ревизор обязан получить, а довольствующий финансовый орган обеспечить инспектора-ревизора данными о переведенных (отпущенных) организации и возвращенных ею денежных средствах, и бланках строгой отчетности за период с начала года, в котором проведена последняя ревизия, до начала очередной ревизии в форме справки.

Результаты проверки оформляются отметкой инспектора-ревизора на справке о переведенных (отпущенных) организации лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов.

**4. Оприходование сумм, поступивших на лицевой счет организации от предприятий, учреждений, организаций и отдельных лиц** устанавливается путем сверки данных учета (журнал операций с безналичными денежными средствами) организации с копиями платежных поручений, расходных расписаний, полученных от органа казначейства (кредитной организации) как приложения к выписке из лицевого счета организации. В случаях отсутствия документов на поступившие на лицевой счет организации суммы эти документы истребуются от органа казначейства (кредитной организации) или от соответствующих плательщиков.

**5. Соответствие записей в журнале операций с безналичными денежными средствами и в выписках из лицевого счета по перечисленным организацией суммам** устанавливается путем сверки этих записей, указанных в выписке из лицевого счета, с записями в копиях

платежных документов с отметками на них органа казначейства (кредитной организации) и документами, послужившими основанием для перечисления сумм торговым и другим организациям за приобретенные у них материальные ценности (услуги).

Проверка правильности отражения операций по лицевому счету осуществляется путем сверки каждого документа (копий платежных поручений) по перечисленным суммам с записями этих операций по лицевому счету в журнале операций с безналичными денежными средствами и последующей проверкой их соответствия по выписке из лицевого счета. В ходе этой проверки существо операции устанавливается по номеру корреспондирующего балансового счета органа казначейства (кредитной организации), указанного в выписке из лицевого счета.

**6. Полнота и своевременность оприходования полученных наличных денег из кредитной организации** проверяется путем сличения записей в кассовой книге не только с выпиской из лицевого счета, но и корешками чековых книжек, квитанциями к приходным кассовым ордерам (сумма, дата получения и оприходования).

**7. Использование лицевого счета организации для перечисления денежных средств, получения наличных денег и других целей в интересах сторонних организаций и частных лиц** проверяется путем анализа существа финансовых операций, реквизитов счетов организаций и частных лиц (указанных в платежных поручениях, счетах-фактурах, оплачиваемых безналичным порядком и др. документах) на предмет наличия договорных отношений с ревизуемой организацией. При обнаружении фактов ошибочного зачисления денежных средств на счета организаций и частных лиц, не связанных финансовыми обязательствами с ревизуемой организацией, устанавливаются причины, срок незаконного владения денежными средствами, оперативность докладов начальника финансового органа и своевременность отзыва данных денежных средств. При обнаружении фактов умышленного перечисления денежных средств с лицевого счета организации (сговора должностных лиц), подпадающих под признаки уголовно наказуемых деяний оформляется промежуточный акт, который направляется прокурору.

**8. Проверяется целевая направленность безналичных расчетов при недостаточности денежных средств на лицевом счете** в соответствии с требованиями ЦБ РФ путем установления соблюдения очередности при предоставлении платежных документов в кредитные учреждения.

Кроме того, инспектор-ревизор обязан проверить выполнение организацией обязанностей по ежемесячной сверке с органами казначейства, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, операций по движению лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования расходов, кассовых расходов, учтенных на лицевых счетах распорядителей (получателей) средств и лицевых счетах иного получателя средств.

***В органе казначейства (кредитной организации):***

**1. Производится сверка всех записей, показанных в выписке из лицевого (расчетного) счета организации с записями в подлинном лицевом счете.** Инспектор–ревизор производит встречную сверку документов и проверку по подлинному лицевому счету на основании предъявленного командировочного удостоверения (предписания на право проведения ревизии) и служебного удостоверения инспектора-ревизора. В случае выявления расхождений записей в выписках с подлинными записями в органе казначейства (кредитной организации) инспектор-ревизор выясняет их причины и составляет акт, в котором излагаются выявленные расхождения и указываются документы, на основании которых произведены записи. Копии этих документов прилагаются к акту. Акт подписывается инспектором-ревизором, главным бухгалтером органа казначейства (кредитной организации) и начальником финансового органа организации.

**2. Устанавливается соблюдение органом казначейства (кредитной организацией) нормативных сроков безналичных расчетов** (2 операционных дня в пределах субъекта Российской Федерации и 5 операционных дней в пределах Российской Федерации) и предъявление организацией штрафных санкций при их нарушении (Гражданский кодекс (ГК) содержит норму, согласно которой в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поручения клиента кредитная организация несет ответственность по основаниям и в размерах, определенных главе 25 данного кодекса. Это означает, что в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения платежного поручения клиента кредитная организация, выступающая в роли должника по обязательству, возникшему из этого поручения, обязана возместить клиенту (кредитору) причиненные этим убытки, которые исчисляются в соответствии с правилами, предусмотренными в статье 15 ГК. То есть клиент-платательщик, обслуживаемый органом казначейства (кредитной организацией) по договору банковского счета, в случае неосновательного удержания этим органом казначейства (кредитной организацией)



денежных средств при исполнении платежного поручения вправе предъявить либо требование об уплате неустойки, предусмотренной ст. 856 ГК, либо требование об уплате процентов на основании п. 3 ст. 866 ГК).

***В других учреждениях:***

**1. Производится встречная сверка по перечисленным налогам, сборам и страховым суммам** в местных финансовых органах, пенсионном фонде, фонде обязательного медицинского страхования, налоговой инспекции и других организациях. Результаты сверки оформляются двухсторонними актами с указанием сумм, перечисленных в ревизуемом периоде, подтвержденных соответствующими органами.

**2. По суммам, перечисляемым за материальные ценности и услуги, производится встречная сверка документов непосредственно в организациях,** с которыми осуществлялись расчеты, а также сверка с первыми экземплярами поручений, находящимися в органе казначейства (кредитной организации).

**3. По суммам заработной платы перечисляемым с лицевого счета организации на картсчета работников производится выборочная встречная сверка** первого и второго экземпляра реестров переведенных средств непосредственно в кредитной организации, обслуживающей организацию. В случае выявления расхождений инспектор-ревизор выясняет причины и составляет акт, в котором излагаются выявленные расхождения и указываются документы, на основании которых произведены записи.

Проверка наличия неиспользованного объема финансирования расходов на лицевом счете, результаты сверки выписок из лицевого (расчетного) счета с подлинным лицевым (расчетным) счетом и полнота оприходования наличных денег, полученных по чекам осуществляется в обязательном порядке в полном объеме с отражением в акте ревизии независимо от результатов проверки.

**5. Методика ревизии организации финансового хозяйства, финансового планирования**

Состояние финансового хозяйства организации во многом зависит от организаторских способностей и профессиональных знаний работников финансовой и других служб. В ходе проверки организации финансового хозяйства реализуется одна из задач финансового и хозяйственного контроля – оказание руководителям и начальникам практической помощи

в организации и ведении финансового хозяйства, правильном применении законов, постановлений, распоряжений, приказов и директив по финансовым и хозяйственным вопросам.

Проверка организации финансового хозяйства включает в себя проверку деятельности начальника финансового органа бюджетной организации, как непосредственного руководителя самостоятельной службы, а также деятельности всех должностных лиц, осуществляющих финансовую и хозяйственную деятельность и внутренний финансовый и хозяйственный контроль, и включает в себя: а) проверку организации работы финансового органа и служб материального обеспечения; б) проверку состояния внутреннего финансового и хозяйственного контроля.

***а) проверка организации работы финансового органа  
и служб материального обеспечения***

Проверкой организационных вопросов охватывается большой круг различных мероприятий и работ, проводимых руководством бюджетной организации, финансовым органом и службами материально-технического обеспечения по укреплению государственной, плановой и финансовой дисциплин. Как правило, проверка этих вопросов начинается с ознакомления с размещением финансовой и хозяйственных служб, организацией рабочих мест начальников и других работников служб, условиями хранения первичных учетных документов, регистров учета и переписки по финансово-экономическим вопросам и обеспечения их сохранности.

В ходе **проверки оборудования помещений** инспектор-ревизор визуально устанавливает наличие оконных решеток, охранной сигнализации в помещении финансового органа, барьера, стола для посетителей, стендов с образцами заполнения финансовых документов, правовой информацией и другой необходимой документацией, а также металлических шкафов для хранения документов. При выявлении нарушений в оборудовании кабинетов инспектор-ревизор дает указание начальнику финансового органа об их устранении и оказывает помощь в правильной организации рабочего места.

Важным вопросом в проверке организации финансового хозяйства является изучение **обеспеченности организации приказами и директивами, положениями и другими руководящими документами** по финансовым и хозяйственным вопросам, их учета и хранения. Кроме этого, устанавливается **своевременность и полнота внесения дополнений и изменений в руководящие документы**. В службе организации ответственной за учет входящих документов по книге учета

входящих служебных документов инспектор-ревизор проверяет полноту поступления руководящих документов, ознакомлен ли с ними начальник финансового органа, наличие резолюций руководителя организации. В ходе проверки устанавливается своевременность доведения требований руководящих документов до исполнителей (наличие на документах росписей с указанием даты их ознакомления с документом), а также организация контроля за выполнением решений руководителя организации.

Далее проверяется, **внесены ли необходимые изменения и дополнения**, если это требовалось, в тексты руководящих документов. Если таких изменений не вносилось, инспектор-ревизор принимает меры к устранению данного нарушения в ходе ревизии.

В ходе проверки организации финансового хозяйства важное место занимает **планирование работы служб**. Основные мероприятия служб отражаются в месячных планах работы, разрабатываемых начальниками служб в конце каждого месяца и утверждаемых руководителем организации. Инспектор-ревизор устанавливает наличие планов, регулярность и своевременность их составления, целенаправленность и конкретность, наличие мероприятий по контролю за эффективным использованием денежных и материальных средств, полноту и своевременность выполнения запланированных мероприятий, их эффективность по укреплению финансово-экономической дисциплины и рациональному использованию материальных средств. При этом следует привлечь документы (справки, акты, расчеты и др.), подтверждающие фактическое выполнение запланированных мероприятий.

Инспектор-ревизор проверяет **наличие и содержание разработанных и оформленных должностных обязанностей** и обеспечение контроля за их выполнением со стороны начальников служб. Оценка качества выполнения должностных обязанностей дается по результатам ревизии в целом.

Далее проверяется **организация специальной учебы** работников финансового органа и хозяйственных служб. Качество и состояние специальной подготовки проверяется по имеющимся у начальников служб конспектам изучения руководящих документов, полноте и своевременности выполнения ими индивидуальных заданий. Знание начальниками служб законоположений и руководящих документов, связанных с выполнением служебных обязанностей, выясняется путем бесед в ходе проверки тех или иных вопросов ведения финансового хозяйства. Однако, главным критерием здесь является наличие или

отсутствие финансовых и других нарушений, особенно переплат и недоплат заработной платы, недочетов в организации и ведении финансового хозяйства.

Если в проверяемой службе несколько работников, то инспектор-ревизор проверяет, как с ними организована учеба по специальности. При этом устанавливается наличие плана специальной подготовки, регулярность проведения занятий, их учет, а также знание работниками службы руководящих документов и правильное применение их требований в практической работе.

Инспектор-ревизор проверяет **организацию работы по разъяснению законодательства** по заработной плате, пенсионному обеспечению и другим финансовым вопросам, и вопросам материального обеспечения. Состояние разъяснительной работы целесообразно проверять по планам работы начальников служб, планам воспитательной работы, журналам учета специальной подготовки, а также по наличию конспектов и тезисов выступлений начальников служб.

Периодически, но не реже одного раза в месяц, начальник финансового органа обязан докладывать руководителю организации о результатах финансово-экономической деятельности. Инспектор-ревизор проверяет **наличие таких докладов**, сроки представления и их содержание, целенаправленность и конкретность. Изучает содержание письменных решений руководителя организации по этим докладом и в ходе ревизии анализирует действенность мероприятий по реализации этих решений.

При **анализе мероприятий по организации выполнения требований ведомственных приказов и директив**, направленных на соблюдение законности и государственной дисциплины в расходовании денежных средств, повышение эффективности использования материальных ценностей, инспектор-ревизор проверяет наличие и выполнение планов по выполнению этих требований, оценивает влияние проведенных мероприятий на сокращение и предупреждение нарушений в финансово-экономической и хозяйственной деятельности. Окончательную оценку действенности мероприятий по выполнению этих требований инспектор-ревизор может дать лишь по результатам ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности в целом.

#### **б) проверка состояния внутреннего финансового и хозяйственного контроля**

Целью проверки состояния внутреннего финансового и хозяйственного контроля является установление его результативности и

действенности в вопросах улучшения финансово-экономической и хозяйственной деятельности. Проверка состояния внутреннего финансового и хозяйственного контроля производится путем ознакомления с материалами инвентаризации, актами проверок рабочих инвентаризационных комиссий, приказами по организации по результатам этих проверок и другими документами.

Инспектор-ревизор при проверке обращает внимание на **выполнение должностными лицами организации их обязанностей по контролю** за законностью и целесообразностью расходования денежных и материальных средств; на своевременность и качество проведения инвентаризаций и проверок рабочими инвентаризационными комиссиями финансово-экономической и других служб; на выполнение указаний контрольно-ревизионного органа по результатам рассмотрения актов проверок. При этом особое внимание обращается на выполнение требований в части осуществления непрерывного контроля за выполнением должностными лицами организации обязанностей по обеспечению сохранности материальных и денежных средств, предусматривающего представление докладов о состоянии внутреннего финансового и хозяйственного контроля.

При проверке внутреннего финансового и хозяйственного контроля устанавливается выполнение обязанностей по **осуществлению контроля руководителем организации, рабочими инвентаризационными комиссиями, начальниками служб, другими должностными лицами.** По книге приказов руководителя организации устанавливается своевременность назначения рабочих инвентаризационных комиссий по всем службам организации (за месяц до начала следующего года) и их состав.

**Качество и результативность проверки финансово-экономической деятельности инвентаризационной комиссией** проверяется путем ознакомления с актами проверок, с приказами и указаниями руководителя организации по результатам этих проверок. При этом инспектор-ревизор устанавливает своевременность проведения проверок, которые должны производиться в период проведения обязательной инвентаризации имущества и обязательств (перед составлением годовой бюджетной отчетности). Качество проверок определяется тем, насколько полно и глубоко проверены предусмотренные вопросы, и насколько обстоятельно был произведен анализ причин нарушений. При определении качества работы инвентаризационной комиссии следует использовать результаты ревизии в сопоставлении. Если

ревизией вскрыты нарушения (по вопросам, подлежащим проверке инвентаризационной комиссией), которые не нашли отражения в актах проверок, значит, проверки были неглубокими и некачественными. Если акты инвентаризационной комиссии истребовались контрольно-ревизионным органом для проверки, то по ее заключениям инспектор-ревизор проверяет выполнение указаний по результатам рассмотрения этих актов.

Аналогичным порядком устанавливается своевременность, и качество проведения инвентаризационными комиссиями проверок хозяйственной деятельности по всем службам организации.

По актам инвентаризации и инвентаризационным ведомостям проверяется **своевременность и качество проведения инвентаризаций** материальных средств по всем службам. Эти данные сопоставляются с данными бюджетного учета и результатами ревизии. Приказы и указания руководителя организации изучаются с целью определения характера мер, принятых по результатам проверок, инвентаризаций и заключениям довольствующих органов.

#### ***Проверка выполнения должностными лицами организации функций по внутреннему финансовому контролю***

При проверке выполнения контрольных функций руководителем организации инспектор-ревизор устанавливает по кассовой книге наличие записей о проведении внезапных проверок кассы и его росписей о проверке полноты оприходования полученных из кредитной организации наличных денег. Кроме того, устанавливается выполнение руководителем организации эффективности организации внутреннего финансового контроля и действенности контроля за исполнением всеми должностными лицами возложенных на них контрольных функций.

По результатам проверки плановых, первичных учётных, отчетных и других документов устанавливается качество контроля, осуществляемого начальником финансового органа. **Основными контрольными функциями** начальника финансового органа являются:

а) ежедневные сверки наличия денежных средств, ценных бумаг и ценностей в кассе с данными бюджетного учета;

б) ежемесячно – контроль за правильностью получения наличных денежных средств подразделениями организации, осуществляющими внебюджетную деятельность, за реализованную ими продукцию (выполненные работы, оказанные услуги), и за своевременностью сдачи их в финансовый орган организации;

в) проведение не реже одного раза в квартал встречных проверок

оплаченных счетов непосредственно в магазинах и торгующих организациях;

г) проведение не реже одного раза в полугодие выборочно внезапных проверок фактического наличия материальных ценностей в подразделениях и на складах организации и соответствия их данным бюджетного учёта, ведения учёта материально ответственными лицами;

д) проведение не реже одного раза в год документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности подразделений организации, осуществляющих внебюджетную деятельность;

е) периодические проверки у подотчетных лиц наличия подотчетных сумм или первичных учетных документов на их израсходование;

ж) проведение по указанию руководителя организации соблюдения штатно-тарифной дисциплины в подразделениях и службах;

з) контроль правильности отпуска материальных ценностей и услуг платным потребителям;

и) рассмотрение проектов, заключаемых организацией договоров и соглашений и их визирование;

к) осуществление контроля за адресным и целевым использованием средств согласно утвержденной бюджетной смете и смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности, соответствием сумм, принятых обязательствам лимитам бюджетных обязательств, правильным оформлением и своевременным представлением в финансовый орган в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных учетных документов, законностью совершаемых операций;

л) участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

м) контроль за движением и своевременным окончанием служебных расследований по недостаткам активов и иного имущества;

н) осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение денежных средств и материальных ценностей.

По записям в кассовой книге и ежедневным справкам о наличии денежных средств, хранящихся в кассе, инспектор-ревизор устанавливает выполнение начальником финансового органа обязанностей по ежедневной сверке наличных денег и ценностей в кассе с данными бюджетного учета.

По актам инспектор-ревизор устанавливает своевременность, полноту и качество произведенных ревизий деятельности подразделений

организации, осуществляющих внебюджетную деятельность. О качестве этих ревизий можно судить также и по результатам проверок деятельности этих подразделений, проведенных самим инспектором-ревизором в ходе ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации. Кроме того, инспектор-ревизор проверяет, какие решения были приняты руководителем организации по результатам ревизий подразделений организации, осуществляющих внебюджетную деятельность, и действенность мероприятий по их реализации.

По планам работы и содержанию докладов начальника финансового органа руководителю организации инспектор-ревизор устанавливает выполнение и других контрольных действий начальником финансового органа.

Качество и действенность этих проверок устанавливается инспектором-ревизором по результатам ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации.

Одной из обязанностей начальника финансового органа является рассмотрение проектов заключаемых организацией договоров и соглашений и их визиование.

Инспектор-ревизор проверяет заключенные организацией договоры с точки зрения их законности, соблюдения установленных цен, расценок и тарифов, обеспеченности необходимыми ассигнованиями денежных средств, а также наличие на них визы начальника финансового органа.

Кроме того, следует иметь в виду, что ни один документ, связанный с расходованием денежных средств, не должен докладываться руководителю организации без их предварительной экономической экспертизы и визиования начальником финансового органа.

В ходе ревизии инспектор-ревизор также устанавливает выполнение контрольных функций заместителями руководителя организации и другими должностными лицами, ведающими соответствующими сметными подразделениями бюджетной сметы.

Указанные лица обязаны осуществлять контроль за правильным, экономным и целесообразным расходованием денежных средств, а также принимать необходимые меры по недопущению нерациональных расходов, недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей.

Инспектор-ревизор проверяет выполнение должностным лицом, возглавляющим учет штатного состава работников бюджетной организации о проверке соответствия расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы списочному составу и штату (штатному



расписанию) организации. Устанавливается выполнение соблюдения контрольных функций по контролю за соблюдением лимита служебных телефонных переговоров и их оплатой.

### ***Проверка выполнения должностными лицами организации функций по внутреннему хозяйственному контролю***

По записям в книгах (карточках) материального учета инспектор-ревизор устанавливает своевременность и качество проведения проверок учета, наличия и качественного состояния техники и имущества, находящегося в подразделениях и на складах, проводимых в соответствии с требованиями нормативных документов начальниками служб и руководителями подразделений, а также своевременность проведения начальниками служб сверок учетных данных с подразделениями и складами организации.

По приказам руководителя организации инспектор-ревизор устанавливает, рассматривались ли результаты внутреннего финансового и хозяйственного контроля при подведениях итогов финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации.

С целью определения характера и действенности мер, принимаемых по результатам внутреннего финансового и хозяйственного контроля, инспектор-ревизор изучает приказы, указания и письменные решения руководителя организации по устранению выявленных внутренним контролем недостатков и нарушений.

Общая оценка состояния внутреннего финансового и хозяйственного контроля дается инспектором-ревизором по результатам финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации в целом.

### ***Методика проверки планирования потребности в материальных и денежных средствах***

Проверка состояния планирования потребности в денежных и материальных средствах производится по предусмотренным плановым документам, расчетам потребности, установленным нормам обеспечения, данным о штатной и фактической численности работников, количестве материальных средств по соответствующим службам.

#### ***а) проверка финансового планирования***

Финансовое планирование тесно связано с организацией финансового хозяйства и его качество во многом зависит от организации взаимодействия начальника финансового органа с другими службами по вопросам изучения потребности в денежных средствах и правильного ее определения на предстоящий период с учетом задач по выполнению планов организации. Кроме того, качество финансового планирования в

значительной степени сказывается на наличии или отсутствии нарушений в расходовании денежных средств.

При проверке **качества финансового планирования** используются бюджетные заявки, бюджетные сметы, расчеты начальников служб, заявки на дополнительное истребование средств, доведенные лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования, указания довольствующих органов о целевом использовании денежных средств, учетные, отчетные и другие документы.

Правильность определения потребности в бюджетных ассигнованиях устанавливается путем анализа бюджетных заявок и бюджетных смет. При оценке реальности и обоснованности бюджетных заявок и бюджетных смет используется метод сравнения испрашиваемых, выделенных и израсходованных бюджетных ассигнований, так как фактическое выполнение любого плана является основным критерием его реальности. При анализе бюджетных смет сопоставляются фактически израсходованные суммы с истребованными и полученными. Данные бюджетной сметы прошлого года сопоставляются с данными годового отчета об исполнении сметы, а данные бюджетной сметы текущего года с данными аналитического учета денежных средств.

Инспектор-ревизор устанавливает **роль начальников служб** при определении потребности организации в денежных средствах путем изучения составленных ими расчетов. Расчеты проверяются с точки зрения увязки их с планами организации, реальности экономического обоснования истребуемых к расходу сумм. При этом **оценивается качество предварительного** контроля, осуществляемого начальником финансового органа в процессе финансового планирования. Одновременно инспектор-ревизор проверяет **своевременность доведения начальником финансового органа до начальников служб утверждённых лимитов бюджетных обязательств**. При этом устанавливается дата поступления в организацию второго экземпляра бюджетной сметы с утверждёнными лимитами бюджетных обязательств на соответствующий год, и когда начальники служб провели корректировку расчетов в соответствии с выделенными суммами.

В ходе ревизии устанавливаются **причины возникновения дополнительной потребности**, проверяется правильность определения источника и размера расходов для обеспечения вновь возникших потребностей. По подлинным документам инспектор-ревизор анализирует целесообразность расходов, возможность получения закупленных материалов от довольствующих служб, устанавливает наличие

письменных разрешений довольствующих органов материально-технического обеспечения и финансово-экономической службы распорядителя бюджетных средств о производстве таких незапланированных расходов.

По данным аналитического учета денежных средств инспектор-ревизор устанавливает наличие перерасходов денежных средств, выясняет причины их возникновения и определяет меры по уточнению потребности в денежных средствах и привлечению к ответственности лиц, виновных в перерасходе средств. По первичным документам выявляются **факты отвлечения бюджетных средств от их целевого предназначения**. При этом особое внимание обращается на использование фонда оплаты труда. В ходе проверки необходимо установить конкретных должностных лиц, принявших решение об использовании средств не по назначению, для привлечения их к ответственности.

В связи с тем, что потребность в денежных средствах может меняться не только в сторону увеличения, но и уменьшения, необходимо проверить своевременность представления распорядителю средств донесений об уменьшении лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, а также своевременность отзыва распорядителем средств лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов. По данным аналитического учета денежных средств инспектор-ревизор устанавливает, по каким статьям денежные средства длительное время не используются, причины этого и определяет меры по уточнению потребности в денежных средствах. Излишние средства можно выявить и при анализе произведенных расходов. Следствием неправильного планирования, завышения фактической потребности могут явиться неэкономные и нецелесообразные расходы денежных средств.

Особое внимание при проверке финансового планирования инспектор-ревизор уделяет **правильности заключения бюджетного года**, так как именно в этот период нередко допускаются различные злоупотребления и нарушения. Важным мероприятием, от которого зависит качество заключения бюджетного года, является уточнение потребности в бюджетных средствах до конца года. Поэтому проверке полноты учета всех потребностей организации в уточненной заявке инспектор-ревизор уделяет особое внимание. При этом суммы, истребованные от довольствующего финансового органа по статьям расходов, сопоставляются с остатками по этим статьям на конец года.

Путем тщательной сверки записей операций в регистрах учета за декабрь можно выявить случаи незаконного списания в расход денежных сумм с других сметных подразделений, чем те, которые указаны в регистрах синтетического и аналитического учета, а также факты списания средств с одних сметных подразделений или кодов средств из внебюджетных источников и зачисление их на другие сметные подразделения или коды средств из внебюджетных источников с целью скрытия остатков или перерасходов.

Для выявления случаев незаконного авансирования организаций с целью создания видимости полного использования по прямому назначению денежных средств и фактов несвоевременного истребования дебиторской задолженности инспектор-ревизор проверяет в финансовом органе акты сверки взаиморасчетов со всеми поставщиками (предприятиями, базами и др.) по суммам, перечисленным в порядке предварительной оплаты материалов. По перечислениям, по которым суммы списаны в расход не по документам, подтверждающим фактическое получение материалов, а по отметкам на счетах, следует произвести сверку с поставщиками в ходе ревизии. В случае выявления дебиторской задолженности на конец года необходимо выяснить, куда были перечислены суммы поступившей задолженности в новом году.

***б) проверка планирования потребности в материальных средствах***

По планированию потребности в материальных средствах инспектор-ревизор проверяет:

**правильность определения потребности** в материальных средствах, правильность и своевременность оформления установленных документов на их истребование, наличие расчетов потребности, их реальность и обоснованность;

**обоснованность и реальность дополнительной потребности** в материальных средствах, основание к их истребованию, причины дополнительных потребностей;

**правильность определения потребности** на разрешенные целевые расходы материальных средств и использование выделенных средств строго по целевому назначению, наличие фактов их расходования на другие цели;

**соответствие запасов материальных средств установленным нормам;**

**наличие сверхнормативных или неиспользуемых запасов** материальных средств, меры, принимаемые к их перераспределению;

**своевременность приведения планов в соответствие с выделенными бюджетными средствами, установленными лимитами, запасами материальных средств;**

**наличие запланированных и проведенных мероприятий, необеспеченных материальными и денежными средствами.**

Правильность определения потребности в материальных средствах инспектор-ревизор устанавливает по расчетам потребности начальников служб, по отчетно-заявочным документам, представляемым службами организации в довольствующие органы в соответствии с нормативными сроками их представления, а также по заключениям довольствующих органов по отчетно-заявочным документам и выпискам из планов обеспечения, поступившим в организацию от довольствующих органов. При этом заявленная потребность должна быть сопоставлена с мероприятиями, предусмотренными планами организации, нормами обеспечения, данными о штатной и фактической численности работников, данными об обеспеченности материальными средствами по соответствующим службам.

По отчетно-заявочным документам соответствующих служб и отдельным заявкам служб проверяется обоснованность и реальность дополнительной потребности в материальных средствах. Проверяется наличие приказов, директив, указаний и распоряжений вышестоящих органов о проведении мероприятий, требующих дополнительных затрат материальных средств. Проверяется наличие распоряжений довольствующих служб о дополнительном отпуске материальных средств на целевые расходы. Устанавливается, не было ли фактов расходования этих средств на другие цели.

По данным учета материальных средств и материалам инвентаризации имущества по службам определяется соответствие запасов материальных средств установленным нормам, штатам и табелям к штатам, а также указаниям довольствующих органов о размерах запасов материальных средств.

При наличии неиспользуемых или сверхнормативных запасов материальных средств устанавливается, какие по ним принимались меры.

Путем сопоставления размеров выделенных бюджетных средств с мероприятиями, предусмотренными планами, инспектор-ревизор устанавливает своевременность и полноту приведения планов в соответствие с выделенными бюджетными средствами, установленными лимитами, запасами материальных средств.

По годовому плану организации, данным материального учета и

первичным расходным документам инспектор-ревизор устанавливает наличие запланированных и проведенных мероприятий, не обеспеченных материальными средствами в плановом порядке, и фактов расходования материальных средств на другие цели.

## **6. Методика предварительной проверки расчетно-платежных ведомостей и ревизии расходов на выплату заработной платы**

### **1. Методика предварительной проверки расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы**

Предварительные проверки расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы заключаются в последовательном проведении организационных мероприятий по подготовке к проверке, непосредственной проверке ведомостей, мероприятий по оформлению и реализации результатов проверки.

При непосредственной проверке ведомости на выплату заработной платы проверяются документы, послужившие основанием для начисления и выплаты заработной платы. К таким документам относятся:

а) используемые для проверки:

законодательство о труде Российской Федерации (Трудовой кодекс и другие нормативные правовые акты);

руководящие документы по оплате труда гражданского персонала;

типовые штатные перечни и нормативы;

сборники, письма и разъяснения ведомственных органов;

б) проверяемые ревизующим:

Коллективный договор и трудовые договоры (контракты) отдельных работников;

штат, штатные расписания;

аттестационные материалы и приказы об установлении квалификационных категорий и разрядов оплаты труда;

должностные инструкции (обязанности);

тарификационные списки на медицинских и фармацевтических работников;

личные дела работников;

документы об образовании;

трудовые книжки;

личные карточки ф. № Т-2;

протоколы заседания комиссии по установлению стажа работы,

дающего работнику право на получение процентной надбавки за выслугу лет;

расчеты формирования и использования годового фонда оплаты труда по каждому штату и штатному расписанию;

Положение о премировании работников и учет выполнения показателей премирования;

документы учета рабочего времени: таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, графики сменности;

расчетно-платежные и платежные ведомости;

листки временной нетрудоспособности;

утвержденные перечни и списки на предоставление установленных для работников льгот и компенсаций (например, для установления повышенных тарифных ставок и должностных окладов или доплат на работах с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, для дополнительных отпусков за вредные условия труда и др.);

разработанные в проверяемой организации критерии оценки мастерства (достигнутых результатов), виды важных (срочных) работ и сроки их проведения, перечни должностей (профессии) работающих с секретными документами, порядок и условия выплаты, вознаграждения по результатам работы за год;

учет использования фондов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

налоговые карточки и документы для представления льгот по налогу на доходы физических лиц (стандартных налоговых вычетов);

списки членов профсоюза (для удержания членских взносов);

материалы комиссии по трудовым спорам;

документы персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования;

карточки-справки;

записки-расчеты об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;

журнал операций расчетов по оплате труда;

другие документы по необходимости.

Последовательность проверки ведомости и проверяемые вопросы имеют свою специфику, обусловленную условиями оплаты труда работников в конкретном министерстве (ведомстве), отрасли деятельности.

При проверке полноты внесения изменений в штат организации используются документы по проведению организационно-штатных

мероприятий, касающиеся должностей работников (изменение наименований, количества должностей, условий и оснований для их тарификации, примечание к штату). Кроме штата проверяются штатные расписания на предмет соблюдения установленного порядка их регистрации и соответствия объемных показателей, послуживших основаниями для регистрации указанного в штатном расписании количества должностей, фактическому объему работ. При этом используются методы обследования объектов и встречной сверки документов в службах с типовыми штатными нормативами. Одновременно устанавливаются предусмотренные условия работы, влияющие на оплату труда, и использование работников по штатному предназначению.

Ведомости на выплату заработной платы составляются отдельно: на штатный состав работников и на персонал, содержащийся по штатным расписаниям. Ревизующий на каждой ведомости проверяет наличие отметки лица, ответственного за кадры, о соответствии включенных в ведомость должностей и занимающих их лиц штату (штатному расписанию) и списку работников организации. Достоверность таких отметок проверяется путем сверки должностей и лиц, включенных в ведомость, с проверенным штатом, штатными расписаниями. При этом на каждого постоянного работника должна быть в наличии трудовая книжка.

Проверка правильности установления должностных окладов и групп тарифных ставок имеет свои особенности, зависящие от категорий работников: 1) рабочие; 2) руководители; 3) специалисты. Кроме того, имеется специфика тарификации отдельных категорий работников (медицинские работники, водители, работники библиотек и детских дошкольных учреждений). Используются необходимые для каждой категории документы, подтверждающие обоснованность установления тарифных разрядов.

При проверке правильности определения размеров окладов (ставок) используется приказ руководителя, аттестационные материалы работников и действующие правила установления окладов (ставок) в зависимости от категории персонала.

Поскольку размеры должностных окладов по ряду категорий работников повышаются в зависимости от условий труда, следует непосредственно на рабочих местах и по документам проверить, насколько реальные условия труда соответствуют требованиям законодательных актов для установления повышенных окладов (ставок). Так, в ходе проверки законности повышений должностных окладов за работу во вредных условиях труда обращается внимание на выполнение



руководителем организации требований законодательства об утверждении по согласованию с профсоюзным комитетом перечня работ, оплата которых производится по повышенным ставкам и должностным окладам. В этих целях необходимо проверить состояние учета фактической занятости работников на указанных работах, так как оплата труда по повышенным окладам (ставкам) производится только в тех случаях, если работник занят их исполнением не менее 50% рабочего времени за расчетный период. Следует иметь в виду, что также предусмотрена оплата труда руководителей и специалистов, осуществляющих контроль при производстве работ.

Работнику, имеющему право на повышение должностных окладов (ставок), они должны увеличиваться на процент повышения, т.е. устанавливается новый оклад; в тех случаях, когда работники имеют право на повышение окладов (ставок) одновременно по нескольким основаниям, размеры повышений складываются и на сумму процентов увеличивается оклад (ставка).

После проверки правильности установления должностных окладов проверяется их начисление в ведомости в соответствии с фактически проработанным временем. По утвержденным руководителем организации табелям учета использования рабочего времени проверяется правильность указанного в расчетно-платежной ведомости количества оплачиваемых рабочих дней по каждому работнику и правильность определения причитающейся суммы должностного оклада. При этом могут дополнительно использоваться приказы по организации, документы кадрового органа по учету временно отсутствующих, листки временной нетрудоспособности и другие документы.

Далее последовательно проверяются суммы начисления каждому работнику по всем графам ведомости из расчета оклада (ставки), повышения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также правильность установления общей суммы выплат. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются от повышенных должностных окладов (ставок).

Прежде всего, проверяется правильность выплаты процентной надбавки за выслугу лет. По трудовым книжкам работников устанавливаются периоды работы в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, предприятиях и организациях, которые должны засчитываться в стаж работы. Эти периоды сверяются с датами, по которым подсчитывался стаж работы в протоколах заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего работнику право на получение

процентной надбавки за выслугу лет. Одновременно проверяется наличие протокола на каждого работника. Учитываются правила подсчета стажа, периоды, не включаемые в стаж, документы, которыми может подтверждаться стаж работы, проверяется правильность пересчета стажа при изменениях условий расчета. При этом следует иметь в виду, что процентная надбавка не выплачивается временным и сезонным работникам, лицам, отбывающим исправительные работы (в том числе по месту работы без лишения свободы), а также за период административного ареста.

Проверка протоколов заседания комиссии завершается установлением правильности подсчета общего стажа работы каждого работника, который сверяется со стажем, указанным в контрольных расчетно-платежных ведомостях, с учетом даты по состоянию, на которые были составлены протоколы. Далее по проверенному стажу работы устанавливаются правильность размеров процентов и сумм надбавок каждого работника, в том числе не включенных в контрольную расчетно-платежную ведомость.

Протоколы и трудовые книжки, проверенные в процессе предыдущей ревизии или предварительной проверки расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы, могут не проверяться или проверяться выборочно, если за период со дня их последней проверки не было изменений в порядке установления стажа работы.

Правильность выплаты выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также коэффициентов к заработной плате, выплачиваемых ежемесячно, проверяется по каждой из граф расчетно-платежной ведомости аналогичным порядком по следующей примерной схеме:

1. Уточняется порядок и нормы выплаты надбавки (доплаты) согласно действующим нормативным документам на день начисления.
2. Устанавливается, предусмотрена ли надбавка (доплата) для выплаты конкретному работнику, включенному в ведомость, по той должности, которую он занимает и по характеристикам его профессиональных качеств, отраженных в аттестационных материалах (личном деле) и соответствующих фактическим условиям его работы.
3. Проверяется наличие всех необходимых документов и приказа руководителя организации, подтверждающих право данного работника на надбавку (доплату).

4. Определяется соблюдение всех условий и правил выплаты: сроки начала и окончания, периоды сохранения, изменения норм, случаи, когда выплата надбавки (доплаты) не предусмотрена.

5. Проверяется правильность расчета, исходя из норм надбавок и доплат, размеров окладов с учетом повышений и оплачиваемого периода.

6. Устанавливается соответствие сумм, подтвержденных проверенными расчетами, суммам, указанным в соответствующей графе ведомости (карточки-справки).

После проверки начисления всех видов заработной платы необходимо установить правильность удержания налога на доходы физических лиц и других удержаний из заработной платы. Устанавливается правильность применения ставок налога в зависимости от размера облагаемого совокупного дохода. Также по соответствующим документам проверяется законность предоставления льгот по налогу (стандартных налоговых вычетов). Подтверждающие льготы документы, особенно со значительным сроком давности (2-3 года), могут выборочно проверяться путем встречных сверок в оформивших их организациях или сопоставлением с подлинными документами работников и их детей (иждивенцев).

Правильность производства других удержаний из заработной платы работников (авансы, начеты, алименты и др.) проверяется по соответствующим документам, послужившим основаниями для таких удержаний (приказы руководителя организации, исполнительные листы, нотариальные соглашения и др.).

Заканчивается проверка расчетно-платежной ведомости подсчетом итогов по всем строкам и графам, а также определением правильности начисления страховых взносов в государственные фонды.

После завершения предварительной проверки начислений заработной платы и удержаний по выявленным ошибкам в ведомость вносятся соответствующие исправления, начисляются правильные суммы, выводятся новые итоги. Ревизующий делает запись о результатах проверки на самой ведомости с указанием суммы, разрешенной к выплате.

Кроме того, если предварительная проверка проводилась как самостоятельная форма финансового контроля, оформляется справка о результатах проверки. Справка подписывается ревизующим и начальником финансового органа, с ней знакомится руководитель организации. В случае выявления переплат и неположных выплат заработной платы, по которым надлежит принять решение, оформляется акт и вносятся предложения.

Если предварительная проверка ведомости проводилась в процессе ревизии или в соответствии с Программой проверки по отдельным вопросам (например, углубленной проверки), то выявленные нарушения, а также сумма, разрешенная к выплате, отражаются в актах ревизии (проверки) или докладе о результатах проверки по отдельным вопросам.

В целом предварительные проверки расчетно-платежных ведомостей имеют важное значение в предупреждении переоплат и неположенных выплат заработной платы, так как после них не допускается продолжение этих нарушений в последующие месяцы (до проведения очередной ревизии).

Кроме того, проверяется достоверность расчета контрольных цифр по оплате труда для ежемесячного финансирования, производится их корректировка.

## ***2. Методика ревизии расходов на выплату заработной платы***

Готовность ревизующего к проверке вопросов оплаты труда обеспечивается подготовительной работой на начальном этапе ревизии, а высокое качество проверки - творческим применением методов финансового контроля, наиболее соответствующих специфике начисления различных видов выплат из фонда оплаты труда различным категориям лиц гражданского персонала.

**Законность содержания** работников бюджетной организации устанавливается по штатам, штатным расписаниям и штатным нормативам. При этом проверяются:

- а) своевременность и полнота внесения изменений и дополнений в штаты;
- б) наличие утвержденных и зарегистрированных в установленном порядке штатных расписаний на работников, содержащийся за счет операционных бюджетных средств, на самокупаемости и разрешений на создание и содержание подразделений организации, осуществляющих внебюджетную деятельность;
- в) наличие разрешений на содержание работников нештатного (неиспичного) состава и выделенных лимитов расходов на его содержание;
- г) законность содержания работников за счет примечаний к штатам;
- д) утвержденные плановые объемные и другие показатели, послужившие основанием для утверждения численности работников, их соответствие фактическим объемным и другим показателям;
- е) своевременность сокращения численности работников при снижении (уменьшении) фактических объемных и других показателей;

ж) соблюдение лимита численности работников, утвержденного на соответствующий год.

После проверки законности содержания работников ревизующий изучает условия оплаты труда, правила внутреннего трудового распорядка и другие вопросы, предусмотренные Коллективным трудовым договором, приложениями к нему и отдельными соглашениями.

Проверка расходов на выплату заработной платы в процессе ревизии начинается с отработки "контрольных" расчетно-платежных ведомостей по каждому источнику выплат, методика которой аналогична рассмотренному порядку предварительной проверки расчетно-платежных ведомостей. Кроме вопросов, проверяемых при предварительной проверке ведомостей в процессе ревизии при отработке контрольных ведомостей проверяется наличие подписей получателей и правильность отражения по учету сумм проверенных итогов начислений и удержаний по графам в соответствующих счетах и регистрах аналитического учета.

Основные расчетно-платежные ведомости проверяются путем их сопоставления с "контрольной" расчетно-платежной ведомостью и уточнения отклонения от нее или же сличения друг с другом в хронологическом порядке, начиная с последней, ранее обревизованной расчетно-платежной ведомости, и заканчивая "контрольной" расчетно-платежной ведомостью. В случае отклонений и изменений обязательно проверяются расчеты начальника финансового органа (бухгалтера расчетной группы).

После проверки контрольной ведомости проверяются остальные основные и дополнительные ведомости путем их сопоставления с контрольной. Начисленные и выплаченные суммы по дополнительным расчетно-платежным ведомостям следует сверить с основными расчетно-платежными ведомостями за те месяцы, за которые произведены выплаты. Таким методом выявляются двойные выплаты заработной платы. Для выявления фактов двойных выплат инспектор-ревизор может использовать различные группировочные и аналитические таблицы. В необходимых случаях может составляться накопительная оборотная ведомость (*шахматка*), составляемая по форме (таблица 1).

Составление такой ведомости целесообразно поручить члену рабочей инвентаризационной комиссии, но обязательно под контролем инспектора-ревизора.

В ведомости, после фамилии отводятся графы по количеству месяцев не обревизованного периода с добавлением в начале (графа 4) дополнительной графы для записи данных контрольной расчетно-

платежной ведомости за предыдущий обривизованный период. Запись работников в данной ведомости производится в той последовательности, как они записаны в основной расчетно-платежной ведомости.

Таблица 1. Накопительная ведомость проверки заработной платы

№ п/п	Дол-жность	Фамилия и инициалы	Причитается по расчетно-платежной ведомости													Прим.
			январь	февраль	и	т. д.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	Зав. складом	Иванов И.И.	23683-09	и т.д.												
2	...	...	...	...												

На каждого работника (должность) целесообразно отвести две строки для записей вновь прибывших должностных лиц или изменений в служебном положении. В накопительную ведомость против фамилии работника заносятся причитающиеся ему суммы из графы «причитается по ведомости» основных расчетно-платежных ведомостей на соответствующий месяц, начиная с контрольной расчетно-платежной ведомости предыдущего обривизованного периода. После записи причитающихся сумм по основным ведомостям аналогичным порядком переносятся данные из дополнительных расчетно-платежных ведомостей (для обеспечения наглядности эти данные следует записывать другим цветом).

В ревизуемом периоде могли происходить изменения в размерах оплаты труда в связи с индексацией или по другим причинам, когда изменения касались оплаты труда всех работников. В этом случае по методу "контрольной" ведомости следует проверить правильность установления должностных окладов и начисления всех видов оплаты труда в расчетно-платежной ведомости за месяц, предшествующий месяцу, с которого произошло изменение оплаты труда. А с этой ведомостью сопоставить все предыдущие расчетно-платежные ведомости до предшествующего повышения оплаты труда или до начала ревизуемого периода, если ранее больше не было изменений.

Проверку выплаченных сумм целесообразно проводить непосредственно по карточкам-справкам с изучением подтверждающих документов. При этом необходима обязательная сверка всех сумм основных и дополнительных ведомостей с суммами, начисленными в персональных карточках за соответствующие месяцы. Такую проверку

можно поручить одному из членов рабочей инвентаризационной комиссии под контролем ревизующего.

В ходе проверки основных и дополнительных ведомостей (карточек) ревизующий сопоставляет документы, фактически послужившие основаниями для начислений заработной платы, с расчетами причитающихся сумм и анализирует содержание документов отдела кадров организации, которые могут повлиять на размеры начисленных сумм. Кроме того, проверяются расчеты причитающихся сумм при отклонении фактически отработанного времени от нормативного и за работу в ночное время.

Для этого используются утвержденные таблицы учета использования рабочего времени, графики сменности (дежурств), листки временной нетрудоспособности, приказы по организации и другие документы. Так, при оплате за работу в праздничные или выходные дни, за сверхурочные работы необходимо проверить наличие приказов руководителя организации о привлечении к таким работам с указанием причин, сроков начала и окончания работы, сопоставить данные приказа с таблицей и графиком сменности, проверить правильность расчета с учетом общего количества часов, отработанных конкретным работником. Одновременно проверяется правильность определения продолжительности оплачиваемых отпусков работников и расчета среднего заработка за отпуск. При этом используются личные карточки работников (ф. № Т-2), документы, подтверждающие право на дополнительные и удлиненные отпуска, приказы по организации, карточки-справки за учитываемые при исчислении среднего заработка периоды работы каждого работника, записки-расчеты о предоставлении отпуска. Особое внимание обращается на правильность определения количества отработанных в последнем рабочем году полных месяцев для выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска при увольнении работников.

Следует учитывать возможные случаи недостоверности данных об отработанном рабочем времени в табелях его использования, когда в числе рабочих дней показываются дни, оплаченные по листкам временной нетрудоспособности или за период отпуска, а также дни фактического отсутствия данного работника (отпуск без сохранения заработной платы, прогул, административный арест, нахождение в медвытрезвителе и другие законодательно определенные случаи). Поэтому по всем выявляемым при проверке документам, противоречащим данным табелей, причины следует уточнять с непосредственными начальниками конкретных работников.

Только после этого устанавливается законность начисления заработной платы в такие периоды.

Чтобы добиться достаточной глубины проверки и качественной отработки ревизионных материалов, инспектор-ревизор не должен ограничиваться проверкой обоснованности расчетов при изменениях выплаченных сумм заработной платы по основным и дополнительным расчётно-платёжным ведомостям. Кроме того, для проверки законности выплат в различных случаях целесообразно производить выборку и группировку данных по отдельным категориям работников за весь ревизуемый период с последующей проверкой фактически выплаченных сумм. К таким категориям могут относиться работники, обучающиеся в гражданских средних специальных и высших учебных заведениях, штатные совместители, работники, совмещавшие профессии (должности), выполнявшие обязанности временно отсутствующих, сезонные работники и другие.

Ряд проверяемых вопросов требует особого внимания ревизующего, который должен учитывать возможные злоупотребления. Так, при выявлении фактов временного приема на работу и увольнения с работы через небольшие периоды времени (1-2 месяца) или на стыке ревизуемых периодов следует удостовериться в законности начисления и полноте выплаты заработной платы по соответствующим расчётно-платежным ведомостям. С этой целью необходимо сопоставить роспись уволенного работника в расчётно-платежной ведомости с его личными росписями в других документах (заявление о приеме на работу, личная карточка (ф. № Т-2)), дату увольнения и дату выплаты денег. Кроме того, при необходимости фактическое получение заработной платы уволенным работникам можно установить в ходе личной беседы с ним, используя для поиска паспортные данные.

Предметом тщательной проверки должны являться также ведомости на выплату заработной платы по трудовым соглашениям. Прежде всего, при этом устанавливается законность и целесообразность заключения таких соглашений, выделение довольствующим финансовым органом фонда оплаты труда несписочного состава, правильность применения расценок (в том числе путем сопоставления со среднерегиональными) и соответствие оплаченных объемов работ фактически выполненным.

Практика показывает, что чаще всего в организациях встречаются нарушения, связанные с завышением объема и стоимости работ. Кроме того, встречаются факты, когда работы, выполненные штатными работниками данной организации в служебное время, включаются для



начисления заработной платы работникам, принятым по трудовому соглашению.

Инспектору-ревизору в этом случае следует внимательно изучить документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, и проверить непосредственно на месте объем фактически выполненных работ. При необходимости для более квалифицированной проверки можно привлечь специалистов довольствующих служб материально-технического обеспечения.

В целях выяснения подлинности росписей лиц, получивших заработную плату по трудовым соглашениям, следует сличить их с росписями на других документах (трудовые соглашения, заявления, накладные, наряды, акты и т.д.), а также путем личной беседы с работниками.

### ***3. Другие вопросы, проверяемые в процессе ревизии расходов на выплату заработной платы***

Одновременно с проверкой расчетов заработной платы при инвентаризации основных и дополнительных расчетно-платежных ведомостей проверяется ряд вопросов:

**Правильность оформления приказов по организации на прием на работу и увольнение работников.** Используются трудовые книжки, личные дела и аттестационные материалы, которые сопоставляются с квалификационными требованиями. Для проверки привлекается Трудовой кодекс РФ, материалы комиссий по трудовым спорам.

**Соответствие расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы штатам, штатным расписаниям и данным учета отдела кадров, соблюдение штатной дисциплины.** Применяется метод обхода рабочих мест, анализ профессиональной специализации по трудовым книжкам, документам об образовании, квалификационным материалам, актам приема и сдачи должностей (материальных ценностей, документов), табелям учёта использования рабочего времени, заявлениям на премии (кто подписывает?, непосредственный начальник или другое должностное лицо?), заявлениям на отпуск (кто ходатайствует?), а также установление фактических исполнителей по текущей документации, оформляемой в службах и подразделениях организации (выполняемые функции и фактический документооборот сопоставляются с обязанностями по занимаемой должности).

**Своевременность выплаты заработной платы с учетом выделенных бюджетных средств на эти цели, обеспечение строго целевого использования, денежных средств, выделенных на оплату труда,**

своевременность и полнота расчетов с работниками, подлежащими увольнению (причины и виновные в необоснованных задержках). Оплата отпусков должна производиться не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

**Выявляются факты восстановления на работе** по решениям судебных органов. Суммы заработной платы, выплаченные незаконно уволенным работникам за дни вынужденных прогулов, квалифицируются как неположенные выплаты с привлечением виновных лиц к установленной материальной ответственности.

**Правильность итогов, выведенных в расчетно-платежных ведомостях (по всем графам).**

**Наличие фактов двойных выплат заработной платы** (фактическое получение сумм выясняется непосредственно у получателей).

**Полнота удержания авансов** при выплатах заработной платы за каждый отработанный месяц. В том числе лицам, убывающим в отпуска (командировки), при увольнении и в других случаях, когда после получения "аванса" очередные выплаты заработной платы производятся по дополнительным ведомостям.

**Правильность взимания с работников установленных налогов, алиментов, других установленных законодательством сумм; законность предоставления льгот по налогам и другим платежам.**

Проверяется своевременность и полнота перечислений сумм страховых взносов, средства перечисляются ежемесячно в дни получения наличных денег на выплату заработной платы за II половину месяца). Для проверки инспектор-ревизор использует учетные документы на перечисление налога (платежные поручения), данные аналитического учета и выписки из лицевого счета. Особое внимание обращается на то, не было ли случаев применения к организации штрафных санкций за несвоевременность перечисления средств и представления отчетности.

Кроме того, в ходе ревизии по данным перечислениям производятся встречные сверки в фондах. В ходе сверок проверяется соответствие перечисленных организацией средств суммам, поступившим по принадлежности. Результаты сверок оформляются двухсторонними актами.

Если в организации производились выплаты пособий за счет средств фонда социального страхования, то инспектор-ревизор проверяет законность и правильность выплаты пособий.

**Правильность и своевременность разрешения жалоб и заявлений работников по вопросам заработной платы, причины возникновения жалоб**

и меры по их предупреждению. Кроме Книги учёта письменных обращений граждан и карточек личного приёма привлекаются материалы комиссии по трудовым спорам (трудового арбитража), совета трудового коллектива, профсоюзных органов, а также результаты опроса работников.

**Законность привлечения преподавателей** к проведению учебных занятий с выплатой почасового вознаграждения, правильность применения ставок почасовой оплаты, наличие выделенных средств на эти цели. Для проверки используются решения об организации курсов, нормы учебной нагрузки на преподавателей в зависимости от видов учебной работы и дисциплины, учебные планы и программы, расписания (графики) проведения занятий, размеры почасовых ставок с учетом документов об образовании.

**Своевременность, достоверность и полнота зачисления сумм заработной платы на лицевые счета (банковские карты)**, открытые в кредитных организациях в соответствии с условиями договоров по платёжным поручениям и реестрам.

Кроме того, проверяются следующие специфические для заработной платы вопросы:

**наличие утвержденного годового фонда оплаты труда;** правильность включения в фонд оплаты труда размеров тарифных ставок (должностных окладов), в том числе по вакантным должностям, повышений (увеличений), сумм выплат компенсационного и стимулирующего характера, районных коэффициентов и других установленных выплат; своевременность и правильность корректировки в течение года утвержденного фонда оплаты труда; законность использования экономии по фонду оплаты труда на установление доплат за фактическое совмещение профессий (должностей) и другие предусмотренные выплаты за счет экономии фонда оплаты труда; наличие перерасходов фонда оплаты труда за истекший год, причины и виновные в этом должностные лица;

**правильность расчета и наличие утвержденного руководителем организации фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера;** наличие разработанного и утвержденного коллективного договора (соглашения) или положения о премировании работников; организация материального стимулирования работников (направления использования фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера, соблюдение показателей и условий выплаты премий, надбавок стимулирующего и компенсационного характера).

Для проверки премирования за основные результаты деятельности используются: коллективный трудовой договор; положение о премировании с указанием конкретных показателей премирования по каждой должности и общих для всех работников случаев, когда премирование не производится; расчеты годового фонда оплаты труда; учет выполнения показателей премирования по каждому структурному подразделению; документы, свидетельствующие о нарушении условий премирования конкретными работниками; приказы руководителя организации о выплатах премий и мерах, принятых к нарушителям; учет использования фонда компенсационных и стимулирующих выплат.

Для этого проверенные скорректированные суммы расчетов годовых фондов оплаты труда по каждому источнику выплат сопоставляются с аналитическим учетом по соответствующим бюджетным статьям (кодам источников внебюджетных средств), а проверенные плановые суммы с фактически выплаченными.

При проверке необходимо предварительно убедиться в том, что в учете отражены все установленные выплаты, которые фактически произведены в проверяемом периоде работникам (премии за основные результаты; выплаты стимулирующего и компенсационного характера: за высокие достижения в труде за выполнение особо важных (срочных) работ, за особый режим работы).

При изучении приказов руководителя организации выявляются случаи объявления дисциплинарных взысканий работникам за нарушения (проступки), свидетельствующие о невыполнении ими показателей премирования (например, за некачественное приготовление пищи поваром, за недостачу материальных ценностей у заведующего складом, за нарушение техники безопасности рабочим и др.) или о случаях, при которых выплата премий любому работнику Положением о премировании не предусмотрена (опоздание на работу, прогул, употребление спиртных напитков в рабочее время и др.). При значительном количестве таких случаев может делаться выборка с указанием должностей и фамилий работников, сущности и даты допущенного нарушения, ссылки на номер приказа. Данные такой накопительной ведомости уточняются путем их сопоставления с личными карточками работников (ф. № Т-2). Затем проверяются ведомости на выплату работникам, имеющим взыскания, премий за те периоды, в которых были допущены указанные нарушения. Выявленные суммы полученных премий в таких случаях квалифицируются как неположенные выплаты.

Для установления других фактов неположенных выплат премий за основные результаты деятельности привлекаются также документы отдела кадров, служб и объектов организации, которые могут содержать информацию о нарушениях работниками показателей и условий премирования. Используется такая же методика, как при анализе выплаты премий работникам, имевшим дисциплинарные взыскания за нарушения, исключающие выплату премий. Заполненная накопительная ведомость с этими нарушениями дополняется при изучении других документов (кроме приказов руководителя организации). К таким документам относятся: акты ревизий и проверок служб и объектов организации с указанием причин нарушений и виновных лиц; материалы административных (служебных) расследований, в которых в числе виновных установлены работники организации; претензии и иски в адрес организации; сообщения ГИБДД о нарушениях правил дорожного движения и дорожно-транспортных происшествиях, совершенных на служебном транспорте организации; документы по уплате штрафных санкций, возмещению ущерба сторонним организациям и отдельным лицам; записи в учетных регистрах на объектах организации о результатах текущего контроля, случаях аварий и происшествий по вине работников организации и другие аналогичные документы.

Законность других выплат из фонда компенсационного и стимулирующего характера проверяется по ежемесячным и отдельным расчетно-платежным ведомостям с использованием установленных (предусмотренных) коллективным договором постоянно или в определенные сроки конкретных критериев оценки мастерства или достигнутых результатов в работе, видов важных (срочных) работ, а также условий и упущений в работе, при которых выплата надбавок стимулирующего характера не предусматривалась. Для проверки используются также приказы руководителя организации и документы, послужившие основаниями для их издания (письменные заявления работников, заявления начальников структурных подразделений, учетные документы служб организации и другие).

**Ревизирующий также проверяет выполнение трудового законодательства и условий коллективного договора по следующим отдельным направлениям:**

правильность оформления и своевременность представления в финансовый орган табелей учета использования рабочего времени работников;

наличие трудовых книжек работников и их соответствие лицам, числящимся в ведомостях (кроме бланков трудовых книжек используется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним);

своевременность и правильность проведения аттестации руководителей и специалистов, присвоение квалификационных разрядов рабочим;

обоснованность применения сдельной, бригадной и других форм организации и оплаты труда;

наличие разработанных и утвержденных технически обоснованных норм, организация учета их выполнения;

правильность приема, оформления и оплаты фактически выполненных работ на условиях совместительства, при совмещении профессий и временном замещительстве;

законность применения и оплаты сверхурочных работ, правильность выплат за работу в праздничные дни и среднего заработка за период отпусков или компенсации за отпуск, а также выходного пособия при увольнении работников;

правильность подсчета стажа работы работников в организациях и наличие протоколов комиссий по его установлению;

наличие и законность разработанных и утвержденных коллективным договором перечней и списков на предоставление работникам установленных действующим законодательством льгот и компенсаций, предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков, бесплатной выдачи молока, спецодежды и средств защиты;

правильность оформления документов для назначения работникам пенсии на льготных условиях и в льготных размерах.

В процессе ревизии расходов на выплату заработной платы и удержаний с работников проверяются отдельные вопросы трудового законодательства, которые связаны с произведенными в ревизуемом периоде выплатами (удержаниями) или с поступившими жалобами от работников. К таким вопросам могут относиться соблюдение установленного порядка аттестования, заключения и выполнения коллективного трудового договора и контрактов с отдельными работниками, соблюдения режима рабочего времени и времени отдыха, нормирования и охраны труда, возмещения вреда, причиненного при исполнении обязанностей, разрешения трудовых споров, обеспечения гарантий, компенсаций и льгот отдельным категориям работников и другие. Учитываются как документально зарегистрированные жалобы, так и обращения работников в ходе ревизии. Привлекается документация

комиссии по разрешению трудовых споров, профсоюзных органов, аттестационной комиссии, материалы расследований и другие документы.

Размер выявленных в ходе ревизии переплат и неположенных выплат заработной платы определяется за вычетом начисленной суммы налога на доходы физических лиц. Суммы переплат и неположенных выплат по каждому случаю отражаются в акте ревизии или приложениях к акту. Кроме того, устанавливаются и отражаются суммы неэкономных и нерациональных расходов по содержанию гражданского персонала, их причины и виновные лица.

### ***Ревизия алиментов и других удержаний по исполнительным документам***

Инспектор-ревизор в процессе ревизии расходов на выплату заработной платы проверяет своевременность и полноту взысканий сумм алиментов, пересылки (выдачи) удержанных денег получателям алиментов; правильность и своевременность направления исполнительных листов на удержание алиментов по назначению при увольнении.

Для проверки используются: карточки учета средств и расчетов, которые заводятся на каждого плательщика алиментов, исполнительные листы, расчетно-платежные ведомости, карточки-справки по заработной плате работников, судебные приказы, соглашения об уплате алиментов, заверенные нотариусом, и другие данные.

При проверке полноты и своевременности взысканий сумм алиментов на содержание несовершеннолетних детей устанавливается:

#### **А. Соблюдение установленных размеров удержания**

Алименты удерживаются в долях к сумме заработной платы и в твердых суммах.

В долях на содержание одного ребенка - 1/4, на содержание двух детей - 1/3, на содержание трех и более - 1/2 заработной платы ответчика.

Алименты присуждаются на основании решений суда и при удержании на основании добровольного письменного соглашения сторон (плательщика и получателя алиментов) - в размере, указанном в соглашении, но не ниже размеров, указанных выше (Семейный кодекс РФ).

Ревизующий проверяет наличие лицевых счетов плательщиков алиментов в организации. Лицевой счет – это отдельная на каждого плательщика алиментов папка-скоросшиватель, где находятся: исполнительные листы, извещения об уплате государственной пошлины и задолженности по алиментам, листы учета сумм удержанных и перечисленных алиментов, материалы переписки и др.

Устанавливается наличие исполнительных листов и соглашений

сторон, в том числе на вновь принятых работников из числа алиментоплательщиков. Сверяются размеры удержания алиментов, указанные в исполнительных листах и соглашениях с размерами удержания по расчетно-платежным ведомостям, карточкам, сроки начала и окончания удержаний, полнота удержания задолженности за прошлое время (общая сумма удержаний с учетом алиментов за текущий период – не более 70 процентов).

Кроме того, устанавливается со всех ли предусмотренных законодательством видов выплат произведены удержания. Этот вопрос проверяется по расчетно-платежным ведомостям с использованием перечня видов выплат, с которых производятся удержания.

**Б. Своевременность и полнота взысканий алиментов и их пересылки.** Правильность начала взысканий устанавливается по исполнительному листу, (удержание начинается со дня обращения в суд с иском) или по соглашению (со дня, указанного в соглашении). Ревизующий сверяет дни фактического начала удержания алиментов с днями, указанными в решениях суда. Проверяет своевременность, полноту и правильность удержания просроченной и текущей задолженности по алиментам. Полнота взыскания алиментов устанавливается путем проверки начисления удержаний на все виды заработной платы в соответствие с установленным перечнем.

Проверяется наличие жалоб и заявлений алиментополучателей в адрес организации и их обоснованность.

Проверяется своевременность и полнота пересылки (выдачи) удержанных денег получателям алиментов с использованием расчетно-платежных ведомостей, по которым произведены удержания, карточек учета средств и расчетов, списков переводов, платежных поручений на перечисление сумм органам почтовой связи или кредитным организациям квитанций переводов, расчетно-платежных ведомостей на выплату алиментов.

При этом устанавливается:

своевременность пересылки, выдачи (в течение 3-х дней со дня выплаты заработной платы;

полнота пересылки (при этом проверяется, чтобы оплата почтовых расходов по пересылке денег производилась за счет плательщика алиментов).

**В. Проверка правильности и своевременности направления исполнительных листов** на удержание алиментов по назначению при увольнении плательщика алиментов. Устанавливается выслан ли



исполнительный лист заказным письмом в 3-х дневный срок судебному приставу-исполнителю, а нотариально удостоверенное соглашение – судебному приставу-исполнителю или лицу, получающему алименты.

### ***Методика ревизии расходов на оплату служебных командировок***

При ревизии расходов на оплату служебных командировок инспектором-ревизором устанавливается не только правильность оплаты командировок, но и целесообразность каждой из них с учетом фактически выполненной работы за время командировки. В процессе ревизии устанавливается наличие средств на оплату служебных командировок в пределах установленного для организации лимита или наличие специальных (титульных) бюджетных средств. Устанавливаются факты направления руководителем бюджетной организации в служебные командировки работников при отсутствии денежных средств на эти цели, а также задолженности по оплате служебных командировок, виновные в этом лица и меры по своевременному возмещению этих расходов. Если в момент ревизии у начальника финансового органа окажутся не оплаченные командировочные удостоверения, то общая сумма фактических затрат по таким командировкам, не обеспеченных денежными средствами, отражается в акте ревизии как доказательство нарушений действующего законодательства.

Устанавливается достоверность и обоснованность целей командировок для выявления фактов оплаты поездок должностных лиц для решения личных вопросов (перевозка личного имущества, посещение родственников и др.). Для этого, кроме отметок о выполнении служебного задания, могут привлекаться документы, подтверждающие работу командированного в пункте командировки. Особое внимание обращается на командировки работников в пункты, где находилось их последнее место работы и проживают семьи.

Проверку правильности использования денежных средств на оплату служебных командировок целесообразно осуществлять в следующей последовательности:

1. Правильность оформления и оценка содержания командировочного удостоверения в соответствии с требованиями руководящих документов: а) наличие углового штампа; б) регистрация командировочного удостоверения; в) цели командировки; г) основания для направления в служебную командировку (далее командировки); д) наличие подписи на командировочном удостоверении соответствующего должностного лица, которому предоставлено право назначать командировки; е) приказ по организации об убытии в командировку

работника и прибытии из нее; ж) пункта назначения командировки и конкретная организация; з) сроков нахождения в ней; и) наличие на них заверенных гербовой печатью отметок о датах прибытия в пункт командировки и убытия из него, возможных сроков продления командировки, предоставления или не предоставления жилья в пункте командировки; к) отметок дежурного по автопарку (начальника автомобильной службы) о выходе и возвращении машин в парк в случае убытия в командировку на служебном транспорте; л) наличие отметок должностного лица о выполнении задания командировки, а также наличие счетов гостиниц, чеков кассовых аппаратов к ним и проездных документов.

Особое внимание обращается на соблюдение установленных сроков служебной командировки. Проверка производится методом сличения срока служебной командировки, указанной на лицевой стороне командировочного удостоверения с отметками на его обороте о дате убытия из организации и даты прибытия в пункт назначения с учетом времени нахождения в пути, которое может быть проверено по действующим расписаниям авиационного, железнодорожного и автомобильного транспорта. Для проверки достоверности проставленных отметок используются проездные документы с указанными на них датами совершения поездки, а если убытие в командировку осуществлялось на транспорте организации, то отметки в журнале выхода и возвращения машин в парк, производимые начальником автомобильной службы.

2. Возмещение расходов по командировкам (оплата суточных денег) производится за время фактического нахождения в командировке, но во всех случаях в пределах установленных сроков по нормам, действующим на момент совершения командировки (100 рублей в сутки - Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729). Поэтому при проверке правильности произведенной выплаты суточных денег необходимо сопоставить срок служебной командировки, указанный в командировочном удостоверении, с отметками о датах прибытия в пункт командировки и убытия из него, а также с датами и фамилиями на проездных документах (билетах). В случае если продолжительность нахождения в командировке превысила установленные сроки, то инспектором-ревизором проверяется отметка должностного лица, имеющего право назначать командировки, о продлении срока командировки, но не более продолжительности, определяемой соответствующими руководящими документами, не считая времени нахождения в пути.

3. При проверке правильности расходов по найму жилого помещения следует иметь в виду, что расходы по найму жилого помещения возмещаются:

по счетам гостиниц и общежитий (обязательно наличие чека кассового аппарата или квитанций - форма по ОКУД 0504510) - за весь срок нахождения в пункте командировки в соответствии с отметками на командировочном удостоверении и в размерах фактических расходов по найму жилого помещения, но не более 550 руб. в сутки (при оплате счетов следует учитывать, что расчётный час в гостиницах – 12.00). Не подлежат возмещению расходы, включенные в счета гостиниц, связанные с представлением дополнительных услуг (питание, личные междугородные телефонные переговоры, бар и др.);

без представления счетов - также за весь период нахождения в пункте командировки, но по нормам, предусмотренным соответствующими руководящими документами в пониженном размере (не более 12 руб. в сутки);

при частичном представлении счетов инспектор-ревизор должен проверить правильность определения общего времени нахождения в пункте командировки и времени, подлежащего оплате без предъявления счетов.

В случае если в пункте нахождения в командировке, жилая площадь представлялась бесплатно или не представлялась, то на командировочном удостоверении должна быть проставлена соответствующая отметка о предоставлении или не предоставлении жилой площади за подписью лица, отвечающего за учет персонала, и скрепленной гербовой печатью предприятия или организации.

Работникам, направленным в служебные командировки и не обеспеченным жилыми помещениями, пригодными для временного проживания в пункте командирования, по месту их работы возмещаются расходы в размерах, оговоренных договором найма (поднайма) жилья, но не более размеров, установленных пунктом 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Решение о возмещении расходов принимается должностными лицами, направившими работников в командировки. В этом случае инспектор-ревизор должен проверить наличие следующих документов:

заявления работников, в котором указываются: причина найма (поднайма) жилья, дата начала и окончания найма (поднайма) жилья, адрес жилого помещения и населённого пункта, в котором производился наем (поднаём) жилого помещения, размер фактической оплаты за жилое

помещение, другие необходимые данные по усмотрению должностного лица;

договор найма (поднайма) жилого помещения, оформленного в письменной форме в соответствии с Гражданским и Жилищными кодексами РФ;

расписки наймодателя в получении денежных средств по договору найма (поднайма) жилого помещения;

ксерокопии паспорта наймодателя;

командировочного удостоверения с отметкой должностного лица, на которого возложена обязанность производить отметки на командировочных удостоверениях о том, что работнику жилое помещение в пункте командирования бесплатно не предоставлялось с указанием адреса жилого помещения, в котором он проживал за плату.

Проверка правильности возмещения расходов по найму жилого помещения в пунктах нахождения в командировках в необходимых случаях может сопровождаться высылкой запросов в вышестоящие контрольно-ревизионные органы и доводящие финансовые органы, находящиеся в данных населенных пунктах, с целью проверки и подтверждения достоверности выписки квитанций и полноты внесения денежных средств в кассы предприятий и организаций, предоставляющих услуги по найму жилого помещения.

4. При проверке расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы проверяются фактические расходы работника по представленным к оплате проездным документам, но не выше:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского

экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

При служебных командировках работников по вызову в вышестоящие органы управления, на служебные совещания, сборы, семинары, конференции и в других случаях, предусмотренных руководящими документами, инспектору-ревизору следует учитывать то, что расходы по данным командировкам (суточные деньги, расходы по найму жилого помещения, стоимость проезда) должны оплачиваться как правило по месту проведения командировки соответствующими финансовыми органами. Основаниями для назначения этих командировок будут являться телеграммы, шифротелеграммы, кодограммы, планы проведения учебных сборов, совещаний, конференций и другие документы, свидетельствующие о вызове конкретных работников на эти мероприятия по планам вышестоящих органов управления. В данном случае командировочное удостоверение выписывается в двух экземплярах. Первый экземпляр с соответствующими отметками служит основанием для оплаты командировочных расходов в пункте проведения командировки, на втором экземпляре начальником финансового органа, производившего выплату производится отметка о количестве суток, сумме выплаченных суточных денег, сумме возмещенных расходов по найму жилого помещения, стоимости проезда и сумме выданного аванса денежных средств на обратный проезд, заверяется его подписью и скрепляется гербовой печатью организации.

Следует иметь ввиду, что руководитель бюджетной организации вправе увеличить размеры возмещения затрат по командировкам сверх

норм, установленных постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729, а также оплатить другие расходы связанные с проведением командировки за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы получателя средств федерального бюджета, средств соответствующих бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также плана финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного учреждения. В этом случае инспектор-ревизор обязан проверить наличие разрешительной визы руководителя на заявлении работника о возмещении затрат на командировку сверх норм (с приложением фактически произведенных расходов, превышающих указанные нормы кроме суточных) и наличие соответствующих денежных средств в фонде экономии средств, сложившемся в процессе исполнения бюджетной сметы.

В случаях, если работнику при убытии в служебную командировку выдавался аванс, то инспектор-ревизор проверяет своевременность представления авансовых отчетов по полученным авансам на служебные командировки в установленные руководящими документами сроки (не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения из командировки) методом сличения фактического прибытия с датами проведения авансовых отчетов по регистрам бюджетного учета, а также правильность их составления и утверждения (выявленные в этом случае нарушения отражаются в акте ревизии как нарушения авансовой дисциплины).

## **7. Методика ревизии общих вопросов по другим расходам бюджетной сметы**

Проверку других расходов по бюджетной смете осуществляет инспектор-ревизор финансовой специальности, а наличие и правильность использования материальных средств – инспектор-ревизор по службам материально-технического обеспечения и привлекаемые специалисты.

Под ревизией **«других расходов»** понимается проверка расходов по всем сметным подразделениям Бюджетной классификации, кроме фондов денежного довольствия и заработной платы.

Для наиболее рациональной и эффективной проверки целесообразно: 1) сначала проверить общие вопросы, которые применимы ко всем другим расходам; 2) в последующем все другие расходы по бюджетной смете объединить по их целевой направленности в определенные группы расходов, к которым можно применить общие методы их проверки.

**При проверке общих вопросов**, инспектор-ревизор устанавливает:

1. Законность и целевой характер, целесообразность расходования денежных средств.

2. Наличие фактов нецелевого использования бюджетных средств, выделенных по бюджетной смете.

3. Правильность и целесообразность заключения договоров (соглашений) и расчетов по ним.

4. Наличие расходов бюджетных средств, наносящих ущерб бюджетной смете.

5. Соответствие цен за предоставленные услуги, по которым осуществляются расчеты за приобретаемые организацией материальные средства, ценам региона по месту дислокации организации.

6. Законность отпуска материальных средств платным потребителям, состояние расчетов по их оплате.

**1. Законность и целевой характер каждой операции** устанавливается, если каждый расход денежных средств:

а) подтвержден подлинными, правильно оформленными первичными учётными документами;

б) обеспечен денежными средствами;

в) предусмотрен классификацией бюджетных средств и кодификацией средств, полученных за счет внебюджетных источников;

г) не противоречит требованиям руководящих документов, запрещающих отдельные виды расходов;

д) произведен в пределах установленных норм, нормативов, лимитов и контрольных сумм;

е) соответствует правилам и требованиям кассовой и расчетной дисциплин;

ж) отвечает требованиям режима экономии.

**Целесообразность расходов денежных средств** определяется с помощью расчетно-аналитических методов, которые позволяют устанавливать:

а) не произведен ли расход в ущерб решению первоочередных задач;

б) выбор поставщиков товароматериальных средств произведен по более низким ценам;

в) соблюдена необходимость приобретения оптимально необходимого количества материальных средств, чтобы не создавать их запасов;

г) цель закупки (непосредственное использование или приобретение впрок).

д) использовались ли внутренние резервы организации или остатки материальных средств на складах;

е) имелась ли возможность выполнения тех или иных работ своими силами и техникой организации без привлечения сторонних организаций или лиц.

**2. Целевое использование денежных средств** инспектор-ревизор проверяет методами документального и фактического контроля, а также методом логической оценки сведений, содержащихся в документах, и устанавливает наличие фактов:

использования денежных средств на нетитульное капитальное строительство;

использования титульных, а также целевых денежных средств, указанных довольствующим финансовым органом в извещениях о назначении - на другие цели;

приобретения материалов, оборудования, имущества, которыми организация обеспечивается в соответствии с табелем к штату и нормами снабжения в натуре. В исключительных случаях, при невозможности обеспечения в натуре, проверяется наличие письменного разрешения соответствующей довольствующей службы, согласованного с довольствующим финансовым органом и выделение необходимых бюджетных средств на эти цели;

оплаты товароматериальных средств, работ и услуг, не предусмотренных для данной организации типовыми нормативными документами (закупки телефонов сотовой связи, нетиповая мебель, нетиповое оборудование, строительство и содержание бань и других нетиповых объектов, учебных центров и др.).

**3. Проверка наличия и правильности заключения договоров.** Следует иметь в виду, что основными руководящими документами, регламентирующими порядок заключения договоров и соглашений, являются: Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и соответствующие приказы министерства (ведомства) к которому принадлежит бюджетная организация. Договоры заключаются на 5-6 лет, на год или иной период. Стороны вправе продлить действие договора на новый срок. В случае расторжения договора сторона должна предупредить



об этом другую сторону не позднее, чем за 1 месяц. Один экземпляр договора представляется в ОФК.

Инспектор-ревизор, используя методы документального контроля и расчетно-аналитические методы при **проверке правильности и целесообразности оформления заключенных договоров и соглашений** устанавливает:

1) необходимость, целесообразность и законность заключенных договоров и соглашений (привлекаются таблицы к штату, планы материально-технического снабжения по службам, другие документы);

2) изучалась ли руководством организации возможность заключения договоров и соглашений на конкурсной основе, осуществлялась ли проверка надежности партнеров;

3) наличие в договорах и соглашениях всех необходимых реквизитов;

4) проводилось ли согласование проектов договоров и соглашений, их экономическая экспертиза и их визирование начальником финансового органа и начальником юридической службы (организационно-правового отдела и т.п.);

5) наличие необходимых расчетов к договорам и соглашениям (расчет номенклатуры и объема поставляемой продукции или выполняемых работ, расчет способов поставки продукции, расчет сроков поставки продукции, расчет прогнозируемых цен на постоянную продукцию и расценок выполняемых работ и др.);

6) необходимость и обоснованность выдачи авансов поставщикам и исполнителям работ;

7) фактическое выполнение сторонами договорных обязательств;

8) своевременность истребования дебиторской задолженности с поставщиков и исполнителей работ;

9) предъявление претензий, исков и санкций к нарушителям договорных обязательств.

При выявлении договоров с расходами не обеспеченными бюджетными средствами и заключенными с организациями на невыгодных для организации условиях, с просроченными сроками исполнения и с другими нарушениями, инспектор-ревизор принимает меры к их расторжению, возврату перечисленных денежных средств или получению оплаченных материальных средств, в порядке, установленном действующим законодательством.

**Проверка надежности партнеров** имеет свою специфику и осуществляется путем проверки документов:

- а) подтверждающих их право заниматься коммерческой деятельностью (наличие разрешений местных органов власти, лицензий);
- б) отражающих состояние их финансово-экономической деятельности (копии отчетов с приложением баланса, отчета о финансовых результатах с отметками налоговой инспекции о проверке, заключений о результатах аудиторских проверок);
- в) сертификатов качества на реализуемую продукцию;
- г) не включена ли данная фирма в список банкротов в региональном комитете по банкротству или в реестр недобросовестных поставщиков (в соответствии с постановлением Правительства РФ 25 ноября 2013 г. № 1062)

***Особенности проверки договоров на аренду объектов,  
зданий и нежилых помещений***

При проверке указанных договоров инспектор-ревизор, кроме общих положений, устанавливает:

наличие разрешения Федерального агентства по управлению госимуществом или его территориальных органов на сдачу объектов, находящихся на балансе бюджетной организации, в аренду;

наличие в договорах следующих реквизитов: состав и стоимость передаваемого в аренду имущества, срок аренды, обязанности и ответственность сторон (форма договора на сдачу в аренду объектов устанавливается Федеральным агентством по управлению госимуществом), соблюдение порядка и правильности определения размера арендной платы, своевременность ее пересмотра (в соответствии с методикой, определяемой Федеральным агентством по управлению госимуществом), размер и порядок внесения арендной платы;

полноту и своевременность внесения арендной платы (за каждый месяц), а также оплаты коммунальных услуг;

выполнение арендатором обязанности в месячный срок после заключения договора застраховать полученное в аренду имущество;

соблюдение установленного порядка использования поступивших за аренду денежных средств в соответствии с действующим законодательством;

наличие отдельного договора на предоставление и оплату коммунальных услуг;

соблюдение порядка переоформления ранее заключенных договоров только после обязательной предварительной проверки проектов договоров довольствующим финансовым органом.

**4. При проверке расходов бюджетных средств, наносящих ущерб бюджетной смете,** инспектор-ревизор устанавливает наличие фактов упущенной выгоды и незаконного авансирования сторонних организаций, уплаты штрафов, пени и неустоек за простой транспорта, невыполнения договорных обязательств, лесонарушений, несвоевременный возврат тары, а также возмещение ущерба, причиненного гражданам и организациям, за дорожно-транспортные происшествия, в случаях незаконного увольнения работников и других расходов, **являющихся непроизводительными.**

**При этом ревизующий устанавливает:**

**I. По фактам незаконного авансирования и упущенной выгоды:**

наличие фактов просроченной дебиторской задолженности сторонними организациями, в том числе обанкротившимся, и принятие мер по погашению задолженности установленным порядком;

поставки материальных средств по договорам без экономической оценки возможностей поставщиков и выполнения ими договорных условий (завышение цены, недоброкачественная и некомплектная продукция, нарушение сроков фактической поставки материальных средств и выполнения работ и др.).

**II. По уплаченным штрафам, пени и неустойкам:**

порядок отражения по учету сумм уплаченных штрафов до принятия решения руководителем организации (первоначально они должны заноситься в журнал операций расчетов с подотчетными лицами);

своевременность назначения и качество проводимых административных (служебных) расследований по каждому факту уплаты штрафов (в ходе проводимых административных (служебных) расследований в обязательном порядке устанавливается принадлежность имущества соответствующей службе организации, источник (бюджетная статья) его оплаты, а также виновные лица в уплате штрафа);

своевременность принятия решений по результатам административных (служебных) расследований (наличие приказа руководителя организации, в котором должно быть указано: по какой службе и за что уплачен штраф, общая сумма штрафа, подлежащая отнесению на соответствующую бюджетную статью и сумма, подлежащая взысканию с виновных лиц);

порядок учета и списания штрафов (суммы уплаченных штрафов после издания приказа руководителя организации списываются по журналу операций расчётов с подотчётными лицами и относятся на соответствующую бюджетную статью);

порядок и полнота отражения сумм уплаченных штрафов в отчетности.

**По расходам на возмещение ущерба**, причиненного гражданам и организациям в результате дорожно-транспортных происшествий, взрывов, пожаров, аварий, происшедших по вине организации **устанавливается наличие оснований для возмещения, т.е. решений судебных органов** по этим фактам и **предъявление регрессных исков** непосредственно виновным лицам. Инспектор-ревизор в ходе ревизии анализирует причины уплаты штрафов и других непроизводительных расходов и действенность мер, принимаемых руководством организации к предупреждению таких расходов, а также полноту отнесения уплаченных сумм штрафов и расходов по возмещению ущерба на виновных лиц.

**5. Проверку соответствия цен**, по которым производились расчеты за приобретенные материальные средства и оказанные услуги, **ценам региона** по месту нахождения организации целесообразно начать с получения данных о среднестатистических ценах и тарифах за весь ревизуемый период в комитете по финансам и ценам местной администрации. Затем инспектор-ревизор с помощью методов документального контроля устанавливает факты отклонения цен и тарифов от среднестатистических, выявляет причины и виновных лиц. Особое внимание обращается на факты приобретения товарно-материальных средств и оплаты услуг по завышенным ценам и тарифам в коммерческих структурах, так как здесь могут быть выявлены факты сговора должностных лиц организации с указанными структурами.

**6. Проверку законности отпуска материальных средств платным потребителям** следует начать в ходе ознакомления с хозяйственной деятельностью структурных подразделений. В ходе ознакомления следует убедиться в наличии (отсутствии) фактов отпуска продовольствия, топлива, горючего, электроэнергии, воды и других материальных средств платным потребителям. Затем в службах организации проверяется наличие и состояние учета о количестве отпущенных материальных средств на сторону, а по документам финансового органа состояние расчетов по их оплате. При этом выясняются наличие и причины задолженности за отпущенные материальные средства, принимаемые меры по ее погашению.

#### ***Методика проверки по отдельным группам расходов***

В зависимости от характера финансовых и хозяйственных операций и видов первичных учётных документов, составляемых в их подтверждение, можно выделить 4 группы расходов: 1) закупка

материальных средств, в том числе за наличные деньги и безналичным порядком; 2) оплата работ и услуг; 3) компенсационные выплаты, вознаграждения и пособия; 4) премии.

Каждой группе расходов соответствуют определенные формы первичных учётных документов и учетных регистров, обуславливающие специфику их проверки. Однако, можно выделить общее в методике их проверки. Так, приступая к проверке **расходов на приобретение материальных средств и оплату услуг**, инспектор-ревизор должен:

1. Изучить организацию закупок и номенклатуру закупаемых материальных средств (какие приобретаются за наличный расчет, какие - безналичным порядком), круг авансодержателей, наиболее часто получающих наличные деньги для закупок, не являются ли они должностными лицами, ответственными за прием, оприходование и хранение приобретаемых материалов, как часто они отчитываются перерасходом и на какие суммы).

2. Определить круг торговых организаций, наиболее часто встречающихся в авансовых отчетах (их удаленность от места нахождения бюджетной организации, номенклатуру закупаемых в них материалов, фамилии продавцов, характерные особенности почерков, подписей, печатей и др.).

3. Изучить организацию хранения закупаемых материалов и направления их использования (количество складов в организации, порядок хранения материалов, номенклатуру материальных средств, получаемых в централизованном порядке и материалов, закупаемых в торговой сети, изучаются объекты, где могут быть использованы закупаемые материалы: помещения, объекты и др.).

По номенклатуре товаров, работ и услуг, закупаемых без заключения государственных контрактов, кругу поставщиков, подрядчиков и исполнителей, используются реестры закупок товаров, работ и услуг.

Затем **каждый расход денежных средств** на оплату материальных средств и оплату услуг и работ, подтвержденный соответствующими первичными учётными документами, **проверяется в следующей последовательности:**

1) устанавливается достоверность и правильность оформления первичных учётных документов;

2) производится счетная проверка (таксировка) документов;

3) производится сличение сумм, указанных в документах, с карточками количественно-суммового учета материальных ценностей;

4) устанавливается соответствие произведенных расходов видам Бюджетной классификации;

5) осуществляется логическая оценка сведений, содержащихся в первичных учётных документах;

6) проверяется наличие отметок об оприходовании в бухгалтерии и получении материалов на склад;

7) проверяется фактическое наличие материалов на складе организации (объектах организации);

8) проводятся встречные проверки в службах МТО и органах торговли.

Проверяя достоверность и правильность оформления первичного учётного документа, ревизующий исходит из того, что каждая операция должна быть подтверждена правильно оформленными первичными учётными документами. Обращается внимание на случаи исправления текстуальных записей и цифр в первичных учётных документах, на внешний вид документа, его форму, четкость оттисков и штампов, на особенности почерка как в текстовой части, так и в подписях на документе о получении денег и ценностей.

Особое внимание ревизующий уделяет **счетной проверке (таксировке)** первичных учётных документов по закупленным материальным средствам за наличные деньги. Проверке подвергаются итоги по каждому наименованию материальных средств и общие итоги по каждому первичному учётному документу. Сумма итогов всех первичных учётных документов сверяется с суммой расходов авансового отчета. Затем проводится сверка сумм по документу с записями по дебету и кредиту соответствующих счетов в журналах операций. Напротив, сумм, указанных в журналах операций делается отметка, проверяющий производит проверку правильности выведения ежемесячных итогов, которые сверяются с суммами, отраженными в Главной книге. Одновременно производится проверка записей сумм расходов в карточках и накопительных ведомостях аналитического учета.

При проверке **соответствия произведенных расходов Бюджетной классификации** выявляется целевая направленность закупленных материальных средств и определяется статья расхода, по которой они должны быть списаны. Правильность отнесения расходов проверяется по записям в карточке учета средств и расчетов. Полная и тщательная проверка этого вопроса позволяет выявить не только ошибки в правильности отнесения расходов на соответствующие бюджетные статьи Классификации, но и возможные случаи преднамеренного искажения

учетных данных. В последующем может быть проверено конечное использование материалов на те цели, на которые они приобретались.

Посредством логической оценки устанавливаются противоречия в содержании оплаченных первичных учётных документов при сопоставлении их с информацией, полученной инспектором-ревизором при ознакомлении с хозяйством организации, в службах материально-технического обеспечения и в сторонних организациях (оплата работ, превышающих физические возможности работника, или работ, выполнение которых возможно лишь соответствующими специалистами или при наличии специального оборудования; фиктивные документы на приобретение материальных средств, номенклатура которых не соответствует профилю магазина и данным его отчетности; выполнение работ лицами, которые находились в отпусках, командировках; факты оформления отпуска материалов при отсутствии их на складе и т.д.).

Целевое направление закупленных материальных средств устанавливается по первичным учётным документам (служба – склад – объект - подразделение) для определения правильности статьи расходов, по которой списаны денежные средства. В последующем производится встречная проверка оприходования закупленных материальных средств по соответствующим карточкам учета.

В ходе проверки ревизующий использует метод выборки и группировки данных, что позволяет впоследствии проанализировать, сравнить и сопоставить обобщенные данные о наличии и движении закупленных материальных средств, сделать соответствующие выводы о хозяйственной целесообразности их приобретения. Результат оформляется в виде таблиц для того, чтобы проследить динамику и целесообразность расходов по определенной номенклатуре материалов (краска, лак, лес, доски и т.п.).

По усмотрению ревизующего или по специальному указанию начальника довольствующего финансового органа **проверяется фактическое наличие** некоторых видов материальных средств на складах организации. По накладным, актам приемки выполненных работ и другим документам проверяется правильность использования материальных средств.

Завершающим этапом в последовательности действий ревизующего является проведение **встречной сверки счетов** непосредственно в торгующих организациях. В ходе ее осуществления, счета, товарные и кассовые чеки и другие документы, послужившие основанием для совершения операции, сопоставляются с документами, находящимся в

торговых организациях, или же проводится опрос должностных лиц, осуществляющих оформление данных документов и прием наличных денег.

### ***Особенности проверки по отдельным видам расходов***

В отличие от расходов по приобретению материальных средств за наличный расчет, расходы по закупке товароматериальных средств безналичным порядком оформляются другими первичными учётными документами: счетами, платежными поручениями, счетами-фактурами, накладными, товарно-транспортными накладными и др. Существо операций по безналичным расчетам проверяется инспектором-ревизором так же по номерам балансовых счетов в выписках из лицевого счета.

Особенностью проверки **расходов на оплату работ и услуг** является то, что на счетах за выполненные работы и оказанные услуги должны быть отметки должностных лиц или приложен акт комиссии, подтверждающие выполненный объем, качество работ или услуг. Приёмка выполненных работ, (оказанных услуг) должна осуществляться назначенной приказом руководителя организации комиссией. В оформляемых актах в обязательном порядке должно даваться заключение комиссии о качестве и полноте выполненных работ (оказанных услуг) и отражаться сведения о наличии претензий к исполнителю (работ, услуг). При оформлении актов на выполненные работы (оказанные услуги) исполнителями из числа физических лиц в них должно дополнительно указываться реквизиты документа, подтверждающего личность исполнителя, а из числа индивидуальных предпринимателей – реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию исполнителей в качестве самостоятельных плательщиков налогов и сборов.

При проверке расходов на оплату электро- и теплоэнергии, воды и газа по показаниям счетчиков устанавливается наличие подтверждения их расхода соответствующими должностными лицами организации. Наиболее распространенными работами и услугами, оказываемыми для бюджетных организаций, являются: работы по текущему и капитальному ремонту, ремонт теле- и видеоаппаратуры, компьютеров, оргтехники, холодильников, других технических средств, коммунальные услуги, услуги предприятий связи, транспортные услуги.

Проверка **законности расходов на оплату оказанных услуг или выполненных работ** осуществляется по следующим направлениям:

методами фактического контроля (контрольные обмеры, обследование объектов или их участков) устанавливается соответствие



оплаченных объемов услуг (работ) фактически полученным (выполненным);

соответствие произведенных расходов на эти цели установленным нормам, нормативам и лимитам;

соответствие тарифов, по которым оплачивались услуги (работы), ценам региона по месту нахождения организации.

Особое внимание при проверке законности оплаты выполненных работ и оказанных услуг обращается на их служебный характер. Например, устанавливаются факты оплаты услуг для других организаций, которые являются платными потребителями (подразделения организации, осуществляющие внебюджетную деятельность, сторонние организации) и услуг для личных целей (телефонные разговоры, ремонт квартир, ремонт теле- и видеоаппаратуры, оргтехники, компьютерного оборудования и др.).

***Методика проверки расходов на выплату компенсаций, вознаграждений, пособий, выплачиваемых не из фонда оплаты труда***

Существует **общий порядок проверки** всех видов выплат:

1. Устанавливается соблюдение порядка и норм соответствующей выплаты требованиям руководящих документов.

2. Определяется право на выплату и конкретный размер компенсаций, вознаграждений и пособий, положенных получателю.

3. Проверяется наличие оснований к выплате, документально подтверждающих право и условия выплаты (приказы, справки, копии, отметки на них и другие документы).

4. Проверяется правильность расчета, оформления первичного учётного документа, выдачи и списания выплаты.

При проверке компенсационных выплат используется метод выборки и группировки в различных накопительных ведомостях.

***Методика проверки расходов на выплату премий всех видов, выплачиваемых не из фонда оплаты труда***

При ревизии расходов на выплату премий всех видов инспектор-ревизор устанавливает: 1) наличие приказа руководителя организации о назначении должностных лиц (комиссий), непосредственно ответственных за организацию экономного использования топливно-энергетических ресурсов, горюче-смазочных материалов, за сбор, сохранность и своевременный возврат продовольственной тары, за сбор, учёт, сдачу и переработку лома чёрных, цветных и драгоценных металлов; 2) достоверность организованного учёта сэкономленных материальных средств на складах, в службах, подразделениях и хозяйстве организации.

Проверив организационные вопросы, инспектор-ревизор переходит к проверке порядка получения и учёта денежных средств на премирование и правильности отнесения их расхода на соответствующие сметные подразделения и коды средств внебюджетных источников. При определении правильности установления размеров премий, основания для их начисления и законности выплаты, инспектор-ревизор руководствуется федеральными законами РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами Минфина РФ и ведомственными приказами, и инструкциями. Далее последовательно проверяется правильность произведённых премиальных выплат за счёт бюджетной сметы и за счёт средств внебюджетных источников.

При проверке выплаты премий за экономию горючего инспектор-ревизор проверяет акт комиссии, в котором должно быть отражено состояние учёта работы автомобилей, расхода горючего и масел, а также достигнутая экономия горючих и смазочных материалов (ГСМ). Перечень должностей работников, подлежащих премированию за экономию горючего и конкретные размеры премий, утверждает руководитель организации. Аналогично за счёт бюджетной сметы должно производиться премирование работников за экономию топливно-энергетических ресурсов. В оформленных актах, которые должны составляться ежемесячно, указывается объём фактически использованного топлива по каждому объекту и виду расхода, количество топлива, положенного по нормам, а также полученная экономия за отчётный месяц.

За счёт средств внебюджетных источников производится выплата премий за сбор и сдачу отработанных нефтепродуктов. Инспектор-ревизор устанавливает наличие в организации квартального (годового) плана сдачи отработанных нефтепродуктов, реальность выполнения этого плана и своевременность представления накладных на сдачу отработанных нефтепродуктов в службу ГСМ, полноту зачисления на лицевой счёт организации денежных средств, поступивших для поощрения лиц, занятых сбором и сдачей отработанных нефтепродуктов. Условием начисления и выплаты премий является выполнение квартального плана сдачи отработанных нефтепродуктов. Если инспектор-ревизор выявил, что показатели премирования не выполнены, то начисленная и выплаченная премия является неположенной выплатой.

При проверке правильности выплаты премий за сбор, хранение, сдачу и отгрузку лома чёрных, цветных и драгоценных металлов устанавливается:

как в организации осуществляются организационно-технические мероприятия, направленные на улучшение работы по сбору, сдаче металлолома и изделий, содержащих драгоценные металлы;

имеется ли в организации Перечень изделий, содержащих драгоценные металлы, своевременное внесение изменений и дополнений в него при поступлении новой техники на основании паспортов или эксплуатационных документов;

наличие Перечня профессий и должностей работников, непосредственно занятых сбором и сдачей лома металлов (в том числе драгоценных), а также премируемых лиц и размеры премий;

организацию ритмичной сдачи металлолома во Вторчермет, а драгоценных металлов в Госфонд драгоценных металлов и драгоценных камней РФ;

полноту перечисления финансовым органам распорядителя средств на лицевой счёт организации денежных средств, предназначенных для премирования.

В случае установления фактов незаконного использования денежных средств для материального поощрения работников инспектор-ревизор выявляет виновных лиц и принимает меры к возмещению ущерба, нанесённого государству.

При ревизии расходов, связанных с выплатой денежного вознаграждения за рационализаторскую работу и др. инспектор-ревизор руководствуется общими положениями по проверке других расходов по бюджетной смете с учетом особенностей каждого вида расхода, специфики их документального оформления, наличия регистров учета и т.д.

## **8. Особенности ревизии расходов по отдельным статьям бюджетной сметы**

Деятельность служб материально-технического обеспечения в процессе ревизии обревизовывают специалисты довольствующих служб МТО и штатные ревизоры соответствующей специальности, а расходование денежных средств - инспектор-ревизор финансовой специальности.

### ***Методика ревизии расходов на заготовку продовольствия***

Если бюджетная организация сама производит расчеты за продовольствие, инспектору-ревизору следует проверить, кем и когда выдано разрешение на заготовку и оплату продовольствия, а также порядок организации расчетов. Кроме того, необходимо проверить наличие

договоров с поставщиками и правильность их заключения. Затем по доверенностям, приложенным к счетам поставщиков, следует проверить их принадлежность к данной организации путем сличения номеров и серий с учетными данными. Соответствие количества продовольствия, подлежащего оплате и фактически оплаченного, устанавливается путем сличения соответствия количества продовольствия, указанного в доверенности, с количеством, указанным в накладной на получение продовольствия. Если к счету-фактуре поставщика приложено несколько доверенностей, то количество отпущенного продовольствия суммируется и сличается с суммой счета.

При проверке цен на продовольствие необходимо обратить внимание на приобретение его по наиболее низким ценам данного региона и без привлечения различных посредников.

При проверке сезонных заготовок овощей и картофеля инспектор-ревизор обращает внимание на способ заготовки (силами организации или вывоз из хранилищ) и связанный с этим порядок установления цен на заготавливаемую продукцию, а также правильность окончательного расчета организации с сельскохозяйственными предприятиями. При проверке указанных вопросов используются заключенные договоры, а также могут производиться встречные сверки данных непосредственно в сельскохозяйственных предприятиях.

#### ***Ревизия расходов на закупку спортивного имущества***

При проверке правильности расходования денежных средств на закупку спортивного имущества устанавливается соблюдение лимита денежных средств, установленного довольствующим органом на указанные цели, а также наличие случаев приобретения имущества сверх установленной номенклатуры и норм.

#### ***Методика ревизии денежной компенсации взамен предметов вещевого имущества***

Право на получение денежной компенсации вместо вещевого имущества имеют военнослужащие, проходящие службу по контракту в органах военной разведки МО РФ, органах ФСБ РФ, Федеральной службы охраны, службе внешней разведки РФ, войсках национальной гвардии и др., которые изъявили желание получить денежные средства взамен положенных им к выдаче предметов вещевого имущества, в соответствии с постановлением Правительства РФ 2006 г. № 390 «О вещевом обеспечении федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, в мирное время» и распоряжением Правительства РФ от 25 мая 2016 г. № 1014-р «Об

установлении размера денежной компенсации, выплачиваемой отдельным категориям военнослужащих вместо предметов вещевого имущества личного пользования, положенных по нормам снабжения, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 22.06.2006 № 390 "О вещевом обеспечении в федеральных органах исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, в мирное время"».

Основанием к выплате денежной компенсации является справка на получение денежной компенсации взамен положенного к выдаче вещевого имущества, выдаваемая вещевой службой на основании рапорта военнослужащего с разрешением на выплату руководителя организации. В справке указывается: наименование предметов, единица измерения, год и месяц наступления права на получение предмета, количество предметов, цена за единицу и сумма денежной компенсации. Кроме того, прописью указывается количество выданных предметов и сумма денежной компенсации. Справка подписывается начальником вещевой службы организации, делопроизводителем вещевой службы и скрепляется гербовой печатью. Выплата денежной компенсации взамен вещевого имущества производится финансовой службой организации, в которой военнослужащие стоят на вещевом обеспечении по расчетно-платежным ведомостям.

Инспектор-ревизор, проверяя правильность и законность выплаты, устанавливает:

используя для проверки карточки учёта материальных ценностей личного пользования - соблюдение сроков носки предметов вещевого имущества и наличие права военнослужащего на их получение, соответствие данных, указанных в карточках данным справки вещевой службы на получение денежной компенсации;

методом сличения данных расчетно-платежных ведомостей и справок вещевой службы - соответствие сумм, выплаченных по расчетно-платежным ведомостям и суммам, указанным в справках;

соответствие сумм выплаченной денежной компенсации установленным нормам, действовавшим на момент её получения.

Для более качественной проверки законности и правильности выплаты денежной компенсации инспектору-ревизору необходимо иметь при себе справочный материал (в табличной форме) из постановлений и распоряжений Правительства РФ о порядке и размерах выплаты.

Кроме того, производится встречная проверка сумм денежной компенсации, указанной в справках вещевой службы и в расчетно-платежных ведомостях на выплату компенсации. Для выявления фактов

получения предметов вещевого имущества в натуре и одновременно денежной компенсации за них данные, указанные в карточках учёта материальных ценностей личного пользования и справках вещевой службы на получение денежной компенсации сличаются непосредственно с ведомостями и накладными на выдачу вещевого имущества военнослужащим.

При ревизии расходов на выплату денежной компенсации взамен предметов вещевого имущества и для выявления при этом случаев незаконного расхода денежных средств составляются накопительные ведомости («шахматки») произведённых выплат.

### ***Ревизия телефонных расходов***

При проверке законности оплаты телефонных переговоров инспектору-ревизору необходимо проверить законность установки бесплатных телефонов в квартирах должностных лиц организации путем сверки и фактического наличия телефонов установленному перечню. При проверке законности установки служебных телефонов от АТС организации на квартирах должностных лиц особое внимание следует обратить на запрещение установки, если для этого требуется использование за плату линий (каналов) предприятий сети связи общего пользования или операторов других сетей.

В случае установки телефонов от АТС организации другим предприятиям и организациям проверяется своевременность заключения договоров на оказание возмездных услуг связи юридическим и физическим лицам. Проверяется полнота выставления счетов этим организациям, правильность взимания с них платы (по действующим тарифам, введённым местными органами власти, а в случае их отсутствия - по договорным (свободным) тарифам), а также соответствие количества телефонов, указанных в счетах списку абонентов и заполняемости ёмкостей телефонной станции. При необходимости составляется акт встречной сверки с региональным представительством (филиалом) учреждения телефонной связи.

Особое внимание обращается на случаи оплаты за счёт средств бюджетной сметы междугородных переговоров, носящих личный характер. Для выявления таких случаев необходимо сличить перечень номеров (список абонентов) междугородних телефонов, по которым могут вестись служебные переговоры с номерами телефонов вызываемых абонентов, указанных в "тубограмме", высылаемым в организацию узлами связи. При этом обращается внимание на наличие актов комиссии и письменных подтверждений междугородних переговоров, производимых

на счетах "тубограммах" начальником связи, а в случае их не подтверждения - наличие административных расследований по фактам ведения междугородних переговоров личного характера и решений руководителя организации о взыскании незаконных расходов с виновных лиц.

### ***Ревизия коммунальных расходов***

Правильность расчётов за коммунальные услуги проверяется путём сопоставления сумм, указанных в счетах поставщиков тепло- и электроэнергии, воды с суммами платёжных поручений на перечисление денежных средств. При этом обращается внимание на обоснованность и достоверность данных о показаниях контрольно-измерительных приборов (счётчиков, водомеров), указанных в счетах поставщиков, соответствие их учётным данным организации, а также на наличие на счетах письменного подтверждения фактического расхода коммунальных услуг соответствующих должностных лиц. Кроме того, проверяется правильность установления для организации тарифов энергоснабжающими организациями (дневной, ночной) и порядок их применения.

При проверке законности и обоснованности расхода денежных средств проверяется соблюдение установленных лимитов коммунальных услуг путём сопоставления их с учётными и отчётными данными соответствующей эксплуатационной службы организации. При выявлении фактов применения водо- и энергоснабжающими организациями повышенных тарифов за превышение установленных лимитов и в связи с этим, дополнительного расхода денежных средств, для выяснения причин, условий и виновных лиц, способствующих неэкономному расходу денежных средств, воды и электроэнергии, инспектор-ревизор в процессе ревизии принимает меры к назначению руководителем организации административного (служебного) расследования и возмещению ущерба бюджетной смете виновными должностными лицами.

Особое внимание обращается на правильность отнесения расходов за электроэнергию и воду, использованные на технические нужды, а также производственные цели подразделениями, осуществляющими внебюджетную деятельность, на соответствующие источники. В случае отсутствия контрольно-измерительных приборов на соответствующих объектах проверяется наличие и правильность расчётов потребляемых коммунальных услуг (электроэнергии - по суммарной мощности токоприёмников, воды - исходя из пропускной способности водопроводных труб).

### ***Ревизия расходов на текущий ремонт и эксплуатацию зданий и коммунальных сооружений***

Текущий ремонт осуществляется в соответствии с приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. № 312 "Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры "Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения".

Начиная проверку расходов на текущий ремонт и эксплуатацию зданий и коммунальных сооружений инспектор-ревизор устанавливает наличие в соответствующей эксплуатационной службе бюджетной организации документов, служащих основанием для производства текущего ремонта: разработанной сметно-технической документации на текущий ремонт, планов ведомостей работ текущего ремонта, составленных на каждое здание по результатам общего осмотра зданий, утвержденного годового плана текущего ремонта зданий и коммунальных сооружений, календарных планов-графиков работ текущего ремонта, ведомостей потребности в строительных материалах, обеспеченность планов работ денежными средствами.

Качество составления плановых документов оценивается с точки зрения обоснованности включения в них объектов для текущего ремонта, взаимосвязи данных плановых документов по текущему ремонту между собой и другими планами материально-технического обеспечения, отражения в планах внутренних источников обеспечения работ по текущему ремонту (от разборки старых (списанных) зданий и сооружений, заготовок материалов из местных природных ресурсов), а также фактического выполнения планов согласно представляемыми организацией документами.

Проверку правильности произведённых расчётов за выполненные работы по текущему ремонту целесообразно осуществлять путём проверки и сличения данных в различных документах по следующей схеме: план - договор - наряд - акт - счёт – расчетно-платежная ведомость. Проверяя правильность произведённых расчётов, необходимо использовать действующие строительные нормы и правила (СНИП) и Единые нормы и расценки (ЕНИР) на ремонтно-строительные работы (с учётом поправочных коэффициентов).

При проверке расходов на приобретение строительных материалов обращается внимание на обоснованность их закупки с учетом



приобретения по минимальным ценам данного региона. Кроме того, проверкой произведённых расходов денежных средств, выделенных на текущий ремонт, устанавливается наличие фактов использования денежных средств на дорогостоящую отделку служебных помещений.

Для проверки законности списания строительных материалов на текущий ремонт необходимо сличить и проанализировать данные книг и карточек учёта с отчётами о расходе строительных материалов, составленными должностными лицами, ответственными за производство ремонтных работ, с актами на списание материалов, а также индивидуальными карточками учёта зданий и сооружений.

Путём сравнения соответствия фактически выполненных работ перечню работ по текущему ремонту устанавливается наличие фактов использования отпущенных на текущий ремонт денежных средств и материальных ценностей на капитальное строительство, капитальный ремонт и другие потребности. При проверке расходов на текущий ремонт широко используется обследование объектов или их отдельных участков, а также контрольные обмеры фактически выполненных работ.

***Особенности проверки расходов на строительство и капитальный ремонт, осуществляемых организацией хозяйственным способом***

При ревизии расходов на капитальный ремонт, осуществляемый организацией хозяйственным способом, в первую очередь устанавливается законность ведения работ. С этой целью проверяется наличие в организации следующих документов: выписки из внутривозвращенного титульного списка капитального ремонта, утверждённого технического проекта (технорабочего проекта) со сводной сметой (расценённой описью работ), а также наличие денежных средств на эти цели.

Особое внимание при проверке законности ведения работ уделяется выявлению фактов нетитульных работ. Ведение таких работ может быть установлено путём проверки непосредственно на местах их производства с одновременным изучением документов на приобретение строительных материалов и сопоставления их с выборкой материалов, предусмотренных проектно-сметной документацией на плановые объекты по титульным спискам капитального ремонта.

Законность привлечения рабочих к выполнению работ по капитальному ремонту проверяется путём изучения трудовых соглашений с точки зрения законности их заключения, то есть определяется с работниками, какой специальности они заключены и не было ли возможности выполнения данного вида работ собственными силами. При

этом необходимо обратить внимание на то, что привлечение для строительных работ сторонних организаций и лиц, а также оплата их работ должна осуществляться с разрешения финансово-экономического органа распорядителя бюджетных средств.

Состояние учёта строительных материалов проверяется по книге учёта материалов, предназначенных для капитального строительства и капитального ремонта и книге пообъектного учёта затрат. Проверяется соответствия видов и объемов оплаченных работ Перечню работ, производимых при капитальном ремонте зданий и объектов, устанавливаются факты оплаты капитальных работ за счет средств, выделенных на текущий ремонт.

Правильность составления авансовых отчётов об израсходовании средств на капитальное строительство и капитальный ремонт проверяется путём сопоставления данных отчётов с данными бюджетного учета, книги пообъектного учёта затрат и карточек учёта материальных ценностей, предназначенных для капитального ремонта.

#### ***Особенности проверки расходов на содержание, эксплуатацию и ремонт техники***

Особое внимание при проверке данных расходов обращается на соблюдение лимита расходов на приобретение запасных частей к автомобилям, установленного довольствующим органом. Законность использования закупленных запасных частей к автомобилям проверяется путём сличения данных первичных учётных документов на приобретение запасных частей с данными учёта материальных средств, накладными на выдачу запасных частей в ремонтные подразделения, с указанием номеров машин, для ремонта которых выдавалось указанное имущество, а также с данными книги учёта ремонта (обслуживания; обработки) вооружения, техники и иных материальных ценностей (форма по ОКУД 6002214) и паспорта (формуляра) машин с учетом специфики реквизитов счетов на отпуск автомобильных запасных частей, в которых указывается шифр запасных частей, с помощью чего определяется принадлежность оплаченной детали к марке автомобиля.

### **9. Методика ревизии хозяйственной деятельности**

Наряду с проверкой законности, целесообразности, экономической эффективности и соблюдения режима экономии при использовании денежных средств по другим статьям бюджетной сметы, в ходе ревизии

проверяется хозяйственная деятельность, результаты которой отражаются в соответствующих разделах акта ревизии.

Под ревизией хозяйственной деятельности понимается проверка наличия, качественного состояния, законности и целесообразности эксплуатации и использования техники и имущества, объектов материально-технической базы, полноты удовлетворения работников положенными видами материального обеспечения, своевременности и качества выполнения должностными лицами организации обязанностей по ведению материального хозяйства, качества планирования и истребования материальных ценностей от довольствующих органов и другие вопросы.

Ревизия хозяйственной деятельности охватывает широкий круг вопросов организационного, экономического и технического характера. Перечень вопросов, подлежащих проверке, предусматривается инструкциями, методическими указаниями, которые разрабатывают контрольно-ревизионные органы по согласованию с начальниками довольствующих служб распорядителя бюджетных средств. Ревизия хозяйственной деятельности осуществляется, как правило, одновременно с ревизией финансово-экономической деятельности организации, инспектором-ревизором служб материально технического обеспечения (МТО), входящим в состав ревизионной группы. В зависимости от состава ревизионной группы ревизии подвергаются все или несколько довольствующих служб. Службы МТО в обязательном порядке ревизуются с привлечением специалистов довольствующих служб и рабочих инвентаризационных комиссий (далее – инвентаризационных комиссий). Инспектор-ревизор, проводящий ревизию служб МТО, представляет данные для составления общего акта ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности. Кроме того, результаты ревизии служб МТО могут оформляться отдельным актом.

По заданию руководителя ревизионной группы представляются данные, необходимые для проверки законности использования денежных средств по бюджетной смете.

К основным вопросам проверки хозяйственной деятельности, отражаемым в акте ревизии, относятся:

1. Наличие и правильность использования бланков строгой отчетности.
2. Организация работы служб материально-технического обеспечения.
3. Организация внутреннего хозяйственного контроля.

4. Планирование потребности организации в материальных средствах.

5. Наличие и законность расходования материальных средств.

6. Законность организации и деятельность подразделений служб МТО, осуществляющих внебюджетную деятельность.

7. Состояние экономической работы по ревизуемой службе.

8. Полнота учета и списания недостач и утрат материальных средств.

Результаты проверки служб материально-технического обеспечения по перечисленным вопросам хозяйственной деятельности отражаются в соответствующих разделах акта ревизии.

Проверка наличия и правильности использования бланков строгой отчетности в службах осуществляется в следующей последовательности:

1. В финансовом органе из книги учета бланков строгой отчетности берутся данные о количестве и номерах отпущенных бланков строгой отчетности, выданных в соответствующую службу.

2. В службе проверяется правильность учета бланков строгой отчетности (наличие книги учета бланков, правильность переноса остатков, полнота оприходования по учету полученных бланков, наличие материальных отчетов службы по бланкам строгой отчетности).

3. Путем пересчета проводится проверка фактического наличия бланков строгой отчетности и сверка полученных данных с книгой учета.

4. Проверка правильности использования бланков строгой отчетности осуществляется на основании приказов руководителя организации, документов на получение материальных средств, регистров учета материальных средств и других документов, послужившим основанием на их оформление и выдачу.

При проверке организации работы служб материального обеспечения инспектор-ревизор устанавливает:

1. Наличие, своевременность составления и утверждение планов работы служб, конкретность планируемых мероприятий.

2. Наличие и объективность ежемесячных докладов начальников служб руководителю организации или его заместителям (если служба подчинена заместителю) об обеспеченности организации материальными средствами, их сохранности.

3. Наличие оформленных должностных обязанностей работников службы, их соответствие решаемым задачам, осуществление контроля за выполнением. Наличие в службе работников, используемых не по штатному назначению.

4. Обеспеченность службы руководящими документами, внесение в них изменений и своевременность доведения их до исполнителей.

5. Качество организации специальной подготовки с работниками службы, знания ими своих обязанностей.

6. Оборудование служебных кабинетов, складов, парков и других объектов, наличие в них необходимой документации, обеспечение противопожарным инвентарем.

7. Полноту и качество отработки документов по службе.

Проверка внутреннего хозяйственного контроля в каждой службе заключается в установлении полноты и эффективности выполнения должностными лицами обязанностей по обеспечению сохранности, правильному расходованию материальных и денежных средств.

Проверка внутреннего хозяйственного контроля включает:

1. Проверку наличия приказа руководителя организации о назначении инвентаризационных комиссий.

2. Своевременность и качество проведения инвентаризации материальных средств - по инвентаризационным описям (сличительным ведомостям).

3. Выполнение должностными лицами организации обязанностей по контролю за наличием материальных средств, а также принятием мер по устранению выявленных недостатков по результатам ревизий, инвентаризаций материальных средств, по актам приема и сдачи должностей материально ответственными лицами, инвентаризационным описям (сличительным ведомостям), рапортам и докладам начальников служб, приказам руководителя организации и другим документам.

При проверке качества планирования потребности в материальных средствах инспектор-ревизор проверяет:

правильность определения потребности в материальных средствах и своевременность оформления установленных документов на их истребование, наличие расчетов потребности материальных средств, их реальность и обоснованность;

правильность определения потребности на разрешенные целевые расходы материальных средств и использование выделенных средств строго по целевому назначению, наличие фактов их расходования на другие цели;

соответствие запасов материальных средств установленным нормам; наличие сверхнормативных или неиспользуемых запасов материальных средств и меры, принимаемые к их перераспределению;

своевременность приведения планов в соответствие с выделенными бюджетными средствами, установленными лимитами, запасами материальных средств;

наличие запланированных и проведенных мероприятий, не обеспеченных материальными и денежными средствами.

Правильность определения потребности в материальных средствах инспектор-ревизор устанавливает по расчетам потребности в материальных средствах начальников служб, отчетно-заявочным документам, представляемым службами организации в довольствующие органы, а также по заключениям довольствующих органов по отчетно-заявочным документам и выпискам из планов обеспечения, поступившим в организацию от довольствующих органов. При этом заявленная потребность должна быть сопоставлена с мероприятиями, предусмотренными годовым хозяйственным планом, годовым планом материально-технического снабжения и другими планами, нормами обеспечения, данными о штатной и фактической численности работников, данными об обеспеченности материальными средствами по соответствующим службам.

По отчетно-заявочным документам соответствующих служб и отдельным заявкам проверяется обоснованность и реальность дополнительной потребности в материальных средствах. Проверяется наличие приказов, директив, указаний и распоряжений вышестоящих органов о проведении мероприятий, требующих дополнительных затрат материальных средств, а также наличие распоряжений довольствующих служб о дополнительном отпуске материальных средств на целевые расходы. Устанавливается, не было ли фактов расходования этих средств на другие цели.

По регистрам учета материальных средств и материалам инвентаризаций имущества по службам устанавливается соответствие запасов материальных средств установленным нормам, штатам и табелям к штатам, а также указаниям довольствующих органов о размерах запасов материальных средств. При наличии неиспользуемых или сверхнормативных запасов материальных средств устанавливаются их причины и меры, принимаемые по их приведению к установленным нормам.

Путем сопоставления размеров выделенных бюджетных средств с мероприятиями, предусмотренными годовым хозяйственным планом, годовым планом материально-технического снабжения и другими планами инспектор-ревизор устанавливает своевременность и полноту приведения

планов в соответствии с выделенными бюджетными средствами, установленными лимитами, запасами материальных средств. По годовому хозяйственному плану, данным материального учета и первичным учётным документам инспектор-ревизор устанавливает наличие запланированных и фактически проведенных мероприятий, в том числе не обеспеченных материальными средствами в плановом порядке, и фактов расходования материальных средств на другие цели.

Проверку наличия и использования материальных средств по службам целесообразно начать с проверки общих вопросов, изучения мест хранения имущества, а затем проверить особенности расходования отдельных видов материальных средств.

К общим вопросам, которые проверяются в ходе проверки наличия и законности расходования материальных средств любой службы материально-технического обеспечения, относятся:

1. Проверка наличия, качественного состояния и стоимости материальных средств.

2. Законность и целесообразность использования материальных средств.

3. Законность отпуска материальных средств платным потребителям.

4. Наличие фактов получения от сторонних организаций материальных средств за услуги, оказанные бюджетной организацией, их оприходование и фактическое наличие.

5. Законность и полнота расчетов с поставщиками и платными потребителями по возвратной таре. Наличие возвратной тары и меры, принимаемые к ее использованию, возврату и реализации.

Проверка наличия и качественного состояния материальных средств осуществляется методом инвентаризации, которая проводится **внезапно в начале ревизии на всех объектах соответствующих служб** с привлечением инвентаризационных комиссий. На период ревизии книги и карточки учета, первичные учётные документы изымаются и хранятся в сейфе или хранилище, опечатанных инспектором-ревизором и исключающих доступ должностных лиц организации.

До начала инвентаризации члены комиссии знакомятся с перепиской служб МТО с довольствующими органами, отчетными документами и заключениями по ним вышестоящих органов. Используя данные, полученные в довольствующих службах до начала ревизии, члены комиссии проверяют полноту оприходования материальных средств, полученных в порядке централизованного снабжения по карточкам учета материальных ценностей. При наличии первичных учётных документов,

не проведенных по учету, они отражаются по карточкам учета материальных ценностей в присутствии председателя комиссии после предварительной проверки их фактического наличия.

Проведение инвентаризации материальных средств, осуществляется в следующей последовательности:

1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационная комиссия получает последние приходные и расходные первичные учётные документы по движению имущества на момент инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные первичные учётные документы, приложенные к реестрам сдачи документов с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

К началу проведения инвентаризации материально ответственные лица дают расписку о сдаче в бухгалтерию всех расходных и приходных первичных учётных документов по движению имущества и об отсутствии неоприходованного или списанного в расход имущества.

2. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактических остатках нефинансовых и финансовых активов, обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3. Фактическое наличие материальных средств проверяется определением массы (веса), пересчётом штучных предметов, обмером объёма, замером горючего в баках машин, резервуарах и другой таре, измерением материальных средств, учитываемых в метрах, и другими способами.

Количество материальных ценностей, хранящихся в неповреждённой упаковке поставщика, может определяться на основании первичных учётных документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объёма) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчётов. При проведении инвентаризации материальных средств, учитываемых по массе, комиссия перед взвешиванием проверяет правильность показаний всех весоизмерительных приборов.

Имущество, хранящиеся в стандартной (штатной) таре, если она не нарушена и на ней отчётливо видна заводская маркировка и пломбировка, проверяются по данным, указанным в маркировке с проверкой на выборку 1-2 процентов от каждой партии материальных средств.



В случае выявления расхождения вся партия подлежит проверке, а количество материальных средств, подлежащее выборке, удваивается.

При выявлении фактов недостачи имущества инвентаризации подвергается 100 процентов имущества, принятого на ответственное хранение материально ответственным лицом.

Результаты инвентаризации замера горючего в баках машин (агрегатов), резервуарах и другой таре отражаются в ведомости замера горючего в баках машин или в ведомости измерений количества горючего и смазочных материалов при снятии остатков, данные которых заносятся в инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

Результаты взвешивания тарных материальных запасов отражаются в ведомости взвешивания тарных материальных запасов. При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости взвешивания тарных материальных запасов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо.

В конце рабочего дня (или по окончании перевзвешивания) данные ведомостей замера горючего в баках машин (агрегатов), резервуарах и другой таре, измерений количества горючего и смазочных материалов при снятии остатков, взвешивания тарных материальных запасов сличаются, а выверенный итог вместе с актами и техническими расчётами прилагается к инвентаризационным описям (сличительным ведомостям).

У материальных средств, имеющих заводские номера, осуществляется сверка их номеров с данными бюджетного учёта.

4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтённых обязательств записываются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

6. Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) могут быть заполнены как с использованием средств автоматизации, так и вручную.

Наименования инвентаризируемого имущества, его количество указываются в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в бюджетном учёте.

На каждой странице инвентаризационной описи (сличительной ведомости) указываются прописью число порядковых номеров имущества и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения это имущество показано.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) путём зачёркивания неправильных записей и проставления над зачёркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах в незаполненных строках проставляется прочерк.

На последней странице инвентаризационной описи (сличительной ведомости) должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировке и подсчёта итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

7. Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами, а в случаях, если в организации созданы рабочие инвентаризационные комиссии, инвентаризационные описи (сличительные ведомости) подписываются членами этой комиссии и материально ответственными лицами.

В конце инвентаризационной описи (сличительной ведомости) материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии, с записью об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и о принятии перечисленного в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

8. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

9. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где оно хранится, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны (опломбированы). Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии (обеденный перерыв, ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи (сличительные ведомости) должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

10. В случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), они немедленно сообщают об этом председателю инвентаризационной комиссии до вскрытия соответствующих помещений для хранения имущества. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит в установленном порядке исправления выявленных ошибок.

Выявленные в процессе инвентаризации излишки материальных средств немедленно, в присутствии инспектора-ревизора, приходятся по учету по рыночной стоимости на день инвентаризации. В регистрах бюджетного учета делаются соответствующие проводки. Формирование текущей рыночной стоимости производится на основании цены, действующей на дату оприходования имущества. Данные о действующей цене имущества должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

При выявлении недостачи материальных средств делается запись в книгу учета недостач, и сумма недостачи имущества по балансовой стоимости списывается с учета, в регистрах бюджетного учета делаются соответствующие проводки. При наличии оснований инспектор-ревизор вносит предложения о возмещении причиненного ущерба. Если в процессе проверки причины и должностные лица, виновные в недостаче материальных средств не установлены, то инспектор-ревизор принимает меры к назначению административного (служебного) расследования.

Результаты инвентаризации материальных средств в обязательном порядке отражаются в акте ревизии независимо от результатов проверки вопросов, обязательно отражаемых в акте ревизии.

Проверка законности использования материальных средств осуществляется путем тщательного анализа первичных учётных документов, отчетов материально ответственных, лиц в ходе которого устанавливается:

1. Наличие оснований для расходования материальных средств (приказы руководителя организации, планы материально-технического снабжения и др.).

2. Соответствие произведенного расхода требованиям руководящих документов и указаниям довольствующих служб.

3. Соблюдение норм, лимитов, нормативов при расходовании материальных средств.

4. Правильность документального оформления хозяйственной операции (подлинность документа, соответствие установленной форме, наличие печатей и подписей).

5. Не произведен ли расход за счет материальных средств, находящихся на длительном хранении.

6. Правильность оформления и списания естественной убыли, а также перевода материальных средств в низшую категорию, выбраковки и списания материальных средств по истечению установленных сроков их эксплуатации.

7. Правильность списания использованных материальных средств по регистрам бюджетного учета, в книгах и карточках материального учета.

Целесообразность использования материальных средств определяется с помощью экономического анализа хозяйственной деятельности организации, который позволяет установить:

1. Имелась ли возможность удовлетворить потребности организации за счет резервов (использование материалов, полученных от разборки (выбраковки), местных материалов, продление сроков эксплуатации и др.).

2. Возможность использования более дешевых материалов.

3. Целесообразность сроков производства работ и вложения материалов.

4. Наличие и целесообразность создания запасов материальных средств на складах, в том числе неликвидных. Меры, принимаемые руководством организации по их уменьшению.

5. Своевременность освежения запасов материальных средств, находящихся на длительном хранении. Наличие фактов хранения материальных средств с просроченными сроками хранения, виновные в этом лица и принятые к ним меры.

При проверке законности отпуска материальных средств платным потребителям устанавливается:

1. Наличие разрешения вышестоящей довольствующей службы на отпуск материальных средств платным потребителям, соответствие количества и ассортимента отпущенных материальных средств данным, указанным в разрешении.

2. Наличие фактов отпуска материальных средств без предварительной оплаты устанавливается по счетам и накладным на отпуск материальных средств и документам финансового органа о поступлении денежных средств (платежные поручения, квитанции к приходным кассовым ордерам).

3. Правильность применения цен на отпущенные материальные средства, которые не должны быть ниже рыночных цен данного региона, а на продукцию технического назначения по ценам, доводимым довольствующими службами.

Факты получения от сторонних организаций материальных средств за услуги, оказанные организацией, устанавливаются встречной сверкой расчетов со сторонними организациями. Определение круга организаций, с которыми необходимо провести сверку расчетов, инспектор-ревизор устанавливает путем: 1) изучения договоров, заключенных организацией со сторонними организациями; 2) ознакомления с приказами руководителя организации на предмет выделения работников для выполнения работ; 3) по книге учета выхода и возвращения машин в парк устанавливается выделение техники сторонним организациям; 4) проведением бесед с работниками организации. Кроме того, целесообразно проводить встречные сверки с организациями и предприятиями, расположенными вблизи организации, а также с теми, которые поддерживают с организацией шефские связи.

При выявлении фактов получения материальных средств от сторонних организаций инспектор-ревизор устанавливает: 1) правильность применения цен на полученные материалы; 2) полноту оприходования полученных материальных средств по карточкам учета материальных ценностей и регистрам бюджетного учета; 3) законность использования материальных средств.

При проверке своевременности возврата (реализации) тары инспектор-ревизор устанавливает:

1. Наличие, правильность и полноту учета тары.

2. Своевременность возврата тары поставщикам (если это предусмотрено договором) или ее реализации. При реализации тары обращается внимание на правильность применения цен (они должны быть не ниже цен поставщиков).

3. При наличии фактов несвоевременного возврата тары инспектор-ревизор устанавливает, какие санкции были применены к организации, виновных в том лиц и принятые к ним меры.

Специфика различных видов материально-технического обеспечения, многообразие видов материальных средств вызывают специфику проверки различных служб организации.

#### ***По обеспечению горючим и смазочными материалами***

1. Наличие в организации лимита расхода горючего и смазочных материалов устанавливается по извещению довольствующей службы.

2. Своевременность утверждения и доведения до подразделений плана распределения лимита расхода горючего и смазочных материалов.

3. Наличие фактов расходования горючего и смазочных материалов сверх лимита устанавливается по карточкам учета материальных ценностей, ведомостям на заправку техники горючим, которые составляются на каждое подразделение отдельно и книге учета работы машин, расхода горючего и смазочных масел и путевым листам. При выявлении фактов расхода горючего и смазочных материалов сверх установленных лимитов инспектор-ревизор выясняет причины перерасхода, виновных в этом лиц и принятые к ним меры.

При проверке законности организации подразделений служб МТО, осуществляющих внебюджетную деятельность, инспектор-ревизор устанавливает:

1. Наличие разрешения вышестоящих органов управления об организации подразделений, осуществляющих внебюджетную деятельность.

2. Целесообразность содержания подразделений, осуществляющих внебюджетную деятельность, их рентабельность проверяется путем тщательного анализа и проверки их штатных расписаний, производственных, финансовых и других плановых документов. При этом определяется соответствие численности обслуживающего персонала выполняемым объемам работ или оказываемых услуг.

3. Правильность определения себестоимости услуг, оказываемых подразделениями, осуществляющими внебюджетную деятельность, определяется путем проверки и анализа сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, в ходе которой устанавливается полнота включения всех расходов, оказывающих влияние на стоимость услуг.

При проверке учета недостач и утрат материальных средств в службах МТО устанавливается:

полнота учета, своевременность и правильность принятия решений руководителем организации по выявленным недостачам и утратам материальных средств;

правильность списания утраченных материальных ценностей по карточкам учета материальных ценностей;

принимаемые начальниками служб меры по погашению недостач (розыск должников, ведение претензионной работы, оформление документов на взыскание через суд и др.);

полнота отражения недостач в отчетности по каждой службе.

При проверке состояния экономической работы по ревизуемой службе ревизор устанавливает:

наличие и выполнение плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств;

реальность запланированных мероприятий и источников экономии;

эффективность мероприятий по сохранности материальных средств и предотвращению их утрат;

состояние и своевременность учета и отчетности по экономической работе;

правильность и обоснованность исчисления экономического эффекта;

распространение передового опыта работы по экономии материальных и денежных средств;

своевременность реализации предложений, направленных на экономию материальных средств.

#### **10. Методика ревизии операций по средствам, полученным из внебюджетных источников**

Общие вопросы, проверяемые при ревизии операций по средствам, полученным из внебюджетных источников (СВИ):

1. Планирование доходов и расходов по внебюджетным источникам.

2. Законность получения доходов из внебюджетных источников.

3. Законность и правильность использования, своевременность и полнота передачи по принадлежности и перечисления средств, полученных из внебюджетных источников.

4. Соответствие учетных и отчетных данных по внебюджетным источникам.

При проверке вопросов планирования ревизирующий устанавливает:

1. Наличие оформленных и утвержденных установленным порядком финансово-плановых документов путем их инвентаризации и проверки соответствия их формы типовым образцам и заполнения всех реквизитов.

2. Своевременность составления финансово-плановых документов по датам подписания и утверждения в нормативно установленные сроки.

3. Качество планирования путем сопоставления стоимостных показателей финансово-плановых документов с количественными и качественными показателями планов производственной (хозяйственной) деятельности подразделений организации, осуществляющих внебюджетную деятельность, плана экономии, рационального

расходования материальных и денежных средств, с учетом действующих цен и тарифов; проверки наличия расчетов, оценок возможных видов деятельности и объемов ожидаемых поступлений доходов из внебюджетных источников.

Бюджетные организации, планирующие к получению и (или) использованию доходы из внебюджетных источников составляют сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности на соответствующий финансовый год в соответствии с разрешением на открытие лицевого счета (для организаций, которым открыты лицевые счета в органах казначейства).

Доходная часть сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности формируется от планируемых к получению доходов по всем источникам, указанным в разрешении на открытие лицевого счета, с учетом предстоящих к уплате налогов и сборов.

Суммы планируемых к получению доходов из внебюджетных источников, не предусмотренные в разрешении на открытие лицевого счета, также учитываются в общей сумме доходов и используются только после внесения в установленном порядке соответствующих изменений в разрешение на открытие лицевого счета.

В расходной части сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности отражаются: направления использования доходов, планируемых к получению из внебюджетных источников по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), относящимся к расходам бюджетов, на осуществление внебюджетной деятельности; уплата налогов и сборов; расходы за счет денежных средств, предполагаемых к получению от распорядителя средств в качестве целевого финансирования за счет доходов, полученных из внебюджетных источников; перечисление денежных средств в установленных случаях на лицевые счета (счета), открытые в органах казначейства (кредитных организациях), через соответствующих распорядителей средств (за исключением доходов, разрешенных к использованию бюджетной организацией) или в установленном законодательством Российской Федерации порядке в доход федерального бюджета.

Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности разрабатывается начальником финансового органа бюджетной организации, подписывается руководителем организации, начальником финансового органа и представляется на утверждение распорядителю средств (через финансовый орган).

При проверке законности получения доходов из внебюджетных



источников ревизующий проверяет по каждой приходной операции соблюдение требований руководящих документов о порядке, размерах, источниках образования, средств, полученных организацией за счет внебюджетных источников, контролирует полноту и своевременность зачисления доходов на лицевой счет организации.

Начисленные организацией к получению доходы из внебюджетных источников, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 «Расчеты с дебиторами по доходам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040101100 «Доходы учреждения».

С полученных доходов бюджетные организации уплачивают соответствующие налоги и сборы.

Руководитель организации, осуществляющей реализацию продукции (работ, услуг), несет ответственность за своевременную уплату предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов и сборов.

Полученные бюджетной организацией доходы из внебюджетных источников, после возмещения расходов, уплаты налогов и сборов в установленных случаях перечисляются (за исключением доходов, разрешенных к использованию) на лицевые счета (счета), открытые в органах казначейства (кредитных организациях), через соответствующих распорядителей средств или в установленном законодательством Российской Федерации порядке в доход федерального бюджета.

При проверке законности и правильности использования доходов из внебюджетных источников ревизующий устанавливает: соответствие каждой расходной операции финансово-плановым документам, требованиям руководящих документов по законному, целесообразному и правильному использованию внебюджетных источников, проверяет полноту и своевременность возмещения фактических затрат, начисления и перечисления по принадлежности в установленные сроки налогов и иных обязательных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

По расходной части сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности проверяется наличие финансово-экономического обоснования планируемых расходов, в том числе по размеру затрат, подлежащих возмещению, уплате налогов и иных обязательных платежей.

Использование бюджетной организацией доходов, полученных из внебюджетных источников, до утверждения сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности не допускается.

При проверке соответствия учетных и отчетных данных по СВИ ревизующий использует данные отчета об исполнении сметы доходов и расходов по внебюджетным источникам, отчета о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей в бюджетных учреждениях, отчета о поступлении средств от продажи имущества, отчета о поступлении средств от иных видов деятельности, а также отчетов, представляемых в соответствующие фонды и данные синтетического и аналитического учета.

Кроме того, ревизующий проверяет достоверность и правильность оформления, своевременность составления и представления отчетов в финансовый орган распорядителя средств, а также производится встречная сверка данных доходов по внебюджетным источникам в местных финансовых и налоговых органах, в отделениях государственных внебюджетных фондов, результаты которой оформляются двухсторонними актами.

Остатки денежных средств на лицевых счетах (счетах) в органах казначейства (кредитных организациях), полученных из внебюджетных источников, в конце финансового года изъятию не подлежат, если иное не определено законодательством Российской Федерации, а переходят на следующий финансовый год и используются по прямому назначению в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

Имущество, приобретенное за счет доходов, полученных из внебюджетных источников, поступает в оперативное управление бюджетной организации, отражается в установленном порядке в бюджетном учете и отчетности.

При ревизии подразделений, осуществляющих внебюджетную деятельность, инспектор – ревизор проверяет:

законность организации подразделений, осуществляющих внебюджетную деятельность, целесообразность их содержания и рентабельность;

правильность составления, своевременность утверждения для них производственных планов и смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности и их фактическое выполнение;

правильность расчётов производственно-хозяйственных показателей и определения численности обслуживающего персонала, составления и утверждения установленным порядком штатных расписаний;

правильность определения себестоимости услуг подразделений, осуществляющих внебюджетную деятельность, в том числе для сторонних

организаций;

законность использования организацией продукции подразделений, осуществляющих внебюджетную деятельность;

законность использования денежных средств подразделений, осуществляющих внебюджетную деятельность;

своевременность и полноту установленных налоговых и страховых отчислений, платежей во внебюджетные фонды;

правильность формирования прибыли подразделений, осуществляющих внебюджетную деятельность.

## **11. Ревизия учёта операций с денежными и материальными средствами, отчетности по ним и делопроизводства**

### ***Ревизия учета операций с денежными и материальными средствами***

В начале проверки соблюдения установленного порядка учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций ревизующий проверяет наличие руководящих документов по бюджетному учету и отчетности в организации и изучает структуру взаимосвязей должностных лиц финансового органа, их обязанности, связанные с оформлением (созданием) первичных учетных документов, приемом, проверкой, обработкой, проводкой и передачей для дальнейшего исполнения (на хранение), ведением регистров бюджетного учета. При этом используются:

учетная политика организации;

рабочий план счетов бюджетного учета;

корреспонденция счетов бюджетного учета;

утвержденные правила и график документооборота;

технологии обработки учетной информации;

функциональные обязанности должностных лиц финансового органа.

Оценивается соответствие учетного процесса Инструкции по бюджетному учету (Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"), и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, определяющим

особенности бюджетного учета в соответствующем министерстве (ведомстве).

***При ревизии организации бюджетного учета устанавливается:***

выполняются ли начальником финансового органа обязанности по организации бюджетного учета, в том числе по разработке учетной политики и контролю за соблюдением исполнителями графика документооборота;

все ли необходимые для учетных операций и контроля (сверки) документы и сведения включены в график документооборота, реальность сроков обработки документов и фактическое соблюдение графика;

своевременность и полнота заведения необходимых регистров учета, оформления журналов операций;

обеспеченность финансового органа учетными регистрами, бланками первичных документов и отчетности, своевременность, правильность и аккуратность составления документов, соответствие их унифицированным формам первичной учетной документации; при этом учитывается, что первичные учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные формы, должны разрабатываться организацией и в установленном порядке вноситься в отдельное приложение к учетной политике;

фактическое состояние бюджетного учёта в подразделениях и на складах, ведения в них установленных регистров учёта, правильности и полноты стоимостной оценки имущества, начисления амортизации;

соблюдение правил хранения документов, регистров учета;  
программное обеспечение учетного процесса.

***При ревизии организации и ведения налогового учета устанавливается:***

определены ли руководителем организации по представлению начальника финансового органа учётная политика для целей налогообложения, структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за организацию и ведение налогового учёта;

перечень уплачиваемых организацией налогов и сборов;

имеются ли льготы по налогообложению, используемые организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, или решения об отказе в использовании льгот;

применение в разрешённых случаях специальных режимов налогообложения;

порядок ведения налогового учёта, используемые формы регистров налогового учёта и первичных учётных документов;

момент определения налоговой базы при реализации продукции (выполнении работ, оказании услуг) в ходе осуществления организацией, приносящей доход деятельности;

правила формирования налоговой базы по соответствующим налогам;

другие решения, необходимые для налогообложения.

**Состояние бюджетного учета проверяется по следующим направлениям:** 1) учет основных средств; 2) учет материальных запасов; 3) учет других нефинансовых активов; 4) учет средств федерального бюджета и средств, полученных за счет внебюджетных источников, на лицевых счетах в ОФК (кредитных организациях); 5) учет кассовых операций; 6) учет финансовых результатов текущей деятельности; 7) учет расчетов; 8) учет лимитов бюджетных обязательств и объёмов финансирования расходов; 9) учет средств, полученных из внебюджетных источников; 10) проверка правильности проведения инвентаризаций, определения и отражения в учете их результатов.

По данным направлениям проверки бюджетного учета и отчетности в контрольно-ревизионном органе разрабатываются типовые программы, на основе которых должны уточняться программы на каждый тип проверяемого учреждения (организации) или на каждый вопрос, который надлежит проверить по данному учреждению (организации). **Общий алгоритм проверки**, проводимой методом инвентаризации первичных учетных документов по учетным регистрам, включает: а) проверку соответствия учетных регистров установленным формам; б) проверку заполнения реквизитов первичных учетных документов; в) установление содержания операции; г) проверку обоснованности бухгалтерских проводок; д) проверку правильности разnosки сумм в регистрах учета; е) счетную проверку.

**Методика ревизии вопросов учета операций с материальными и денежными средствами**, осуществляется в следующей последовательности.

Устанавливается **соблюдение порядка ведения учета приема и выдачи наличных денег из кассы**. Проверяется наличие в организации только одной кассовой книги, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной (мастичной) печатью. Количество листов в кассовой книге должно быть заверено подписями руководителя организации и начальника финансового органа. Записи в кассовой книге

ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом бухгалтера по кассовым операциям (кассира). Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Новый порядок ведения кассовых операций позволяет внесение исправлений в документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением приходных и расходных кассовых ордеров. При этом исправление должно содержать дату внесения, фамилию, инициалы и подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

Внесение исправлений в документы, оформленные в электронном виде, после их подписания не допускается

Кассовую книгу можно оформлять:

- на бумажном носителе с заполнением от руки;
- на компьютере с последующей распечаткой на бумажном носителе;
- в электронном виде с учетом обеспечения ее защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации.

В первых двух случаях документы подписываются собственноручно ответственными лицами, а в последнем — подтверждаются электронными подписями.

Проверяются записи в кассовую книгу, которые должны производиться бухгалтером по кассовым операциям (кассиром) сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. При этом кассовую книгу может вести не только кассир, но и другой уполномоченный руководителем сотрудник. Ежедневно в конце рабочего дня бухгалтер по кассовым операциям (кассир) подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает для проверки в бухгалтерии финансового органа второй отрывной лист кассовой книги за день с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге.

Соответствие учета наличных денег в кассе и бухгалтерии устанавливается путем проверки отражения отчета бухгалтера по кассовым операциям (кассира) в журнале операций по счету «Касса».

Проверяется, чтобы в строке «Основание» приходного и расходного кассового ордера обязательно указывалось и соответствовало содержание хозяйственной операции. По строке «Приложение» в кассовых ордерах перечисляются прилагаемые первичные учетные и другие документы с указанием номеров и дат, что устанавливается путем сопоставления

записей и приложенных документов. При выдаче денег по платежным и расчетно-платежным ведомостям, авансовым заявлениям на них должен присутствовать штамп с реквизитами расходного кассового ордера. Согласно действующему порядку ведения кассовых операций при выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подготавливает сумму наличных, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю только для проставления подписи. Требовать у получателя вписать полученную сумму в ордер от руки больше не нужно. Эта сумма может быть напечатана. Документы на выдачу денег, заменяющие расходные кассовые ордера, должны быть подписаны руководителем организации и начальником финансового органа. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях и других приравненных к ним документах, должны быть зарегистрированы после выдачи денег.

При получении денег другими лицами должна оформляться доверенность, которая прикладывается к документу, по которому выданы деньги, а перед распиской в получении денег бухгалтер по кассовым операциям (кассир) должен делать запись: «По доверенности».

Прием и выдача денег по кассовым ордерам должна производиться только в день их составления. Если приходный кассовый ордер оформлен в электронном виде, то квитанцию кассир может отправить по просьбе вносителя денег на его электронную почту. Если расходный кассовый ордер оформили в электронном виде, то получатель денег может проставить на документе свою электронную подпись.

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы после получения или выдачи по ним денег должны быть подписаны бухгалтером по кассовым операциям (кассиром), а приложенные к ним документы погашены штампом или подписью «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы должны до передачи в кассу регистрироваться бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. При проверке журнала регистрации следует обратить внимание на сквозную нумерацию приходных и расходных кассовых ордеров с тем, чтобы в журнале не было пропущенных номеров. Пропуск номеров, обнаруженных при проверке, позволяет выявить случаи уничтожения документов с целью сокрытия злоупотреблений, поэтому каждый такой случай подлежит тщательной проверке.

**Оприходование материальных средств** проверяется путем сличения приходных накладных с записями в соответствующих учетных регистрах, которые зависят от вида материальных средств. Особое внимание обращается на дальнейшее движения оприходованных материальных средств в соответствии с их назначением и источником оплаты. Анализируется получение материальных средств должностными лицами организации со склада на конкретные объекты (в подразделения). Используются расходные накладные, акты приемки материалов, акты списания, документы учета в подразделениях (на объектах) организации. По усмотрению ревизующего или по специальному указанию проверяется фактическое наличие некоторых материальных ценностей, законность их использования путем выборочной инвентаризации, обследования объектов, контрольных обмеров. В таких случаях применяется методика сквозного контроля (прослеживания операций) каждого отдельного первичного учетного документа, осуществляемого по схеме (рисунок 1).

Первичный учетный документ в финансовом органе (счет)	
Учетный регистр (инв. карточка, карточка, ведомость)	
Книга (карточка) учета материальных ценностей	
Документ на отпуск материальных средств	
Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	
Акт списания или Акт приема изготовленной продукции	
Объект работ (вложения материала)	Оприходование материалов от разборки или изготовленных материальных ценностей
Обмер	Книга (карточка) учета материальных ценностей

Рисунок 1. Схема сквозной проверки движения материальных средств

По первичным учетным документам и регистрам учета сопоставляются количественные и качественные показатели оплаченных материальных ценностей, которые указаны в счетах, анализируются подписи материально ответственных лиц и бухгалтерских работников организации.

В ходе проверки оприходования, выдачи, использования и списания материальных ценностей следует учитывать особенности учёта отдельных видов имущества, предусмотренные руководящими документами,



регулирующими специфику учетных операций в конкретном министерстве (ведомстве) к которому принадлежит бюджетная организация.

Путем счетной проверки устанавливается **правильность всех итогов в учетных регистрах**, с оформлением заверительных надписей (штампов): "итоги проверены" за подписью ревизующего. Проверенные итоги оборотов и остатков в регистрах аналитического учета сопоставляются с данными оборотных ведомостей, а последние с регистрами синтетического учета. При этом составляется оборотная ведомость по аналитическому учету по состоянию на 1-е число месяца начала ревизии, соответствующая данным синтетического учета (прилагается к акту).

Для проверки **состояния учета, хранения, обоснованности использования и списания бланков строгой отчетности** ревизующий анализирует данные Книги по учету бланков строгой отчетности и забалансового счета 03. Сличаются записи об оприходовании бланков строгой отчетности, сделанные в книге, с данными довольствующего финансового органа о переведенных (отпущенных) организации и возвращенных ею денежных и материальных средствах и бланках строгой отчетности. Одновременно проверяется правильность ведения книги, переноса остатков, подсчета итогов и выведение остатков по каждому виду бланков. Списание с текущего учета в архивный и последующее уничтожение проверяется по актам комиссий. При проверке обоснованности использования (выдачи) бланков строгой отчетности учитывается специфика оформления выдачи каждого бланка, привлекаются приказы руководителя организации, послужившие основанием для выдачи, и другие документы, обосновывающие выдачу трудовых книжек, аттестатов, доверенностей. Проверяются подписи лиц, получивших указанные бланки. В использованных квитанционных книжках, особенно выдаваемых под отчет подразделениям организации, осуществляющим внебюджетную деятельность, проверяется полнота комплектов квитанций (3 экз.) или испорченных комплектов в соответствии с количеством, указанным на обратной стороне книжек при выдаче в довольствующем финансовом органе.

При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков квитанций проверяется наличие на обложках использованных квитанционных книжек печати и подписи начальника финансового органа, производившего приобретение (изготовление) их, сохранность корешков бланков квитанций, отсутствие подчисток и исправлений, а также соответствие сумм, указанных в корешках квитанций, суммам,

отраженным в копиях квитанций, приложенных к кассовому отчёту бухгалтера по кассовым операциям (кассира).

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

**Законность выдачи ценных подарков** проверяется по книге (карточкам) количественно-суммового учета материальных ценностей и приказам руководителя организации, в которых должны указываться фамилии награжденных, наименования предметов наградного фонда, их стоимость. Списание в расход ценных подарков проверяется по ведомостям выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Награждаться могут только штатные работники в пределах прав, предоставленных соответствующим руководителям. При необходимости может использоваться метод опроса награжденных лиц и подлинные первичные учетные документы на закупку ценных подарков.

В процессе ревизии проверяется выполнение требований о порядке изготовления, учета, хранения и реализации билетов для расчетов за услуги, предоставляемыми организациями. Контрольные данные, которые берутся в довольствующей службе о литерях серий и номеров, количестве и номинальной стоимости отпущенных организации билетов ревизующий сверяет с записями в лицевых счетах Книги учета бланков строгой отчетности, которые ведутся для каждого вида и цены билетов. Учет операций по выданным билетам под отчет лицам, ответственным за предоставляемые услуги, проверяется по записям в лицевых счетах подотчетных лиц, ведущимся по форме применительно к лицевому счету кассира билетной кассы. При проверке могут использоваться метод логической оценки сведений, содержащихся в документах, и контрольные проверки непосредственно у подотчетных лиц. В зависимости от вида предоставляемых услуг цены должны устанавливаться применительно к действующим в соответствующем регионе. Анализируется полнота сдачи принятых по билетам сумм путем сопоставления с фактическими объемами оказанных услуг или проведенных платных мероприятий. Используются предоставленные отчеты за использованные билеты. Для уточнения отдельных вопросов привлекаются ежеквартальные акты проверки наличия билетов в местах хранения и у подотчетных лиц, оформляемые специально назначенной комиссией.

Проверка вопросов своевременности и правильности проведения, плановых и внеплановых инвентаризаций материальных средств более детально проводится при отработке документов по обеспечению сохранности материальных средств. При проверке *учета результатов инвентаризаций* в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств и Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении (приказы Министерства финансов РФ 1995 года № 49 и 2016 года № 231н соответственно) акты и ведомости о результатах инвентаризаций сопоставляются с соответствующими регистрами аналитического учета по видам материальных ценностей. Для проверки привлекаются при необходимости инвентаризационные описи. Достоверность результатов инвентаризаций проверяется путем проведения выборочной контрольной инвентаризации отдельных материальных средств. По ее результатам оформляется акт контрольной проверки правильности проведения инвентаризации ценностей, который прилагается к акту ревизии.

При проверке *наличия всех первичных учетных документов и правильности их оформления* необходимо учитывать, что законность и достоверность совершенных финансовых и хозяйственных операций устанавливается по подлинным первичным учетным документам, формы которых определены нормативными правовыми документами Министерства финансов, Росстата.

Для ведения бюджетного учета в бюджетных организациях применяются формы класса 05 «Унифицированной системы финансово-экономической, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций» Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) (приложение № 1 к Инструкции), отдельные формы первичных учетных документов класса 03 ОКУД «Унифицированная система первичной учетной документации», утвержденные постановлениями Государственного комитета РФ по статистике 1997 года № 71а и 1998 года № 88.

В процессе *инвентаризации первичных учетных документов* внимательно изучаются все реквизиты каждого документа и необходимых приложений к нему. Следует иметь в виду, что документы, не соответствующие унифицированным формам или оформленные с нарушением установленных правил (заполнение всех обязательных реквизитов, исправления, подчистки, наличие собственноручных

подписей должностных лиц и др.), для проведения по бюджетному учету не принимаются. Правильность отнесения сумм по дебету и кредиту счетов проверяется с использованием корреспонденции счетов на основе установленного содержания документированной операции и рабочего плана счетов.

В кассовой книге, Главной книге, журналах операций, реестрах, книгах и карточках учета ревизующий делает отметки рядом с номерами проводок и суммами о соответствии их содержанию проверенных документов. До завершения инвентаризации первичных учетных документов ревизующий обязан исключить доступ других лиц к учетным регистрам и делам с первичными учетными документами.

Проверяя *достоверность первичных учетных документов* по расходованию денежных и материальных средств, ревизующий особо выделяет счета на приобретение (получение) товарно-материальных ценностей, документы по возмещению командировочных расходов, в том числе по найму жилых помещений, а также по оплате проезда в командировки. Достоверность документов на приобретение материальных ценностей проверяется путём анализа реквизитов, подтверждающих принадлежность организации (адрес, содержание печати, ИНН и др.) с последующим проведением встречных проверок непосредственно в организациях, оформивших документы.

Счета для проведения встречных проверок группируются в ходе ревизии **в целях выявления фиктивных счетов** по ряду отличительных признаков, которые вызывают сомнение в подлинности документов. Из практики контрольно-ревизионной работы такими признаками принято считать следующие:

- а) несоответствие наименований материальных ценностей профилю предприятия;
- б) несоответствие форм, цвета бланков, штампов и печатей торговых предприятий другим документам этого предприятия, а также кассового чека номеру кассового аппарата;
- в) отсутствие или неполное заполнение отдельных реквизитов (номеров, штампов, подписей и др.);
- г) выписка счетов другим почерком (либо другим шрифтом), отличающимся от остальных счетов этой торгующей организации;
- д) приобретение расходных материалов в больших количествах;
- е) предоставление счетов на такие материалы, которые поставляются бесплатно (в порядке централизованного снабжения) или могли быть получены за работу сотрудников организации;

ж) частое представление одним лицом авансовых отчётов перерасходом на значительные суммы;

з) представление авансовых отчётов лично начальником финансового органа;

и) представление авансовых отчётов в период, когда должность начальника финансового органа временно исполнялась другим лицом;

к) наличие на счетах подчисток, изменения сумм, наличие следов прежней подшивки документа, неясных печатей заполнения реквизитов под копирку, элементы ксерокопирования;

л) взаимное несоответствие отдельных реквизитов в штампах и печатях, в номерах и датах (большой номер в начале года или малый номер в конце);

м) несоответствие номенклатуры состава и количества материалов, отражённых в счёте, договорам, нарядам, накладным;

н) наличие подписей за прием на склад временно исполняющих обязанности материально-ответственных лиц или начальников служб.

Перечисленные признаки не являются исчерпывающими и дополняются практикой работы инспекторского состава.

Систематизированная проверка совершённых операций по закупке материальных ценностей предусматривает изучение записей в первичных учетных документах и учётных регистрах, как по принципу однородности проверяемых хозяйственных операций, так и по принципу их комплексности и взаимной связи. Поэтому, наряду с выявлением признаков недостоверности документов следует использовать такие методы и приёмы как группировка и обобщение, рассмотрение хозяйственных процессов организации в различных сферах деятельности и по различным службам в их взаимной связи, сопоставление однородных фактов, проверка списания материалов в соответствии с нормами затрат, логическая оценка сведений, опрос участников, совершённых финансовых и хозяйственных операций, истребование письменных справок и объяснений. Используются также реестры закупок товаров, работ и услуг.

Встречная сверка оплаченных счетов производится непосредственно в торговой организации с целью подтвердить факт выписки проверяемого документа, отпуска указанных в нём материалов и поступления суммы счёта в кассу. По прибытию в торговые и другие организации ревизующий должен предъявить командировочное удостоверение (предписание на проведение ревизии бюджетной организации), служебное удостоверение, а при необходимости отношении - письмо с подписью руководителя ревизуемой организации. Учитывая возможность сговора торгующих

работников с подотчётными лицами, ревизующий обязан убедиться в достоверности подтверждения операции работниками и руководителем торговой организации по каждому из признаков счёта, вызвавшего сомнение. При этом для проверки фактического наличия в день продажи поименованных в счёте материалов могут привлекаться товарные отчёты, инвентаризационные ведомости и приходные накладные данной торговой организации. Кроме того, могут быть проверены соответствие номера кассового аппарата образцам фактически используемых печатей и штампов и другие вопросы, связанные с конкретным счётом. В необходимых случаях за содействием и помощью инспектор-ревизор обязан обращаться в местные органы внутренних дел (отдел экономической безопасности и противодействия коррупции), налоговые и торговые инспекции.

В результате встречных сверок могут быть выявлены счета, которые работниками указанных в них торговых организаций не выписывались, включённые в них материальные ценности не отпускались и наличные деньги в кассу не поступали. Возможны варианты, когда счёт выписывался работником магазина, но указанные в нём материальные ценности в день покупки отсутствовали и наличные деньги в кассу не поступали или на полученную по счёту сумму вместо перечисленных в счёте были выданы другие материальные ценности. Все такие счета квалифицируются инспектором-ревизором как фиктивные (бестоварные и товарные).

Документально фиктивность счёта подтверждается справкой (записью на самом счёте) о том, что данный документ указанной в нём торговой организацией не выдавался или вместо указанных в счете материальных ценностей фактически отпущено другое имущество (какое именно, по чьему распоряжению). Запись свидетельствуется подписями руководителя, бухгалтера и гербовой печатью этой организации.

От лиц, предъявивших к оплате фиктивные счета, ревизующий берёт письменные объяснения, в которых должно быть указано: 1) подтверждение фиктивности счёта; 2) кто и по какой причине его оформил; 3) где получен использованный для выписки товарного счёта (чека) бланк (кассовый чек) и как на нём проставлены штампы и печати; 4) кем получены и куда использованы выданные финансовым органом в оплату счёта наличные деньги; 5) если покупались другие материальные ценности, то какие именно, где и по чьему распоряжению и куда они использованы, чем подтверждается их приобретение и расход. Кроме того, перепроверяются все авансовые отчеты данного подотчетного лица за период его работы, а также авансовые отчеты других должностных лиц со

счетами этой торговой организации. При необходимости изъятие первичных учетных документов может производиться органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами, налоговыми инспекциями на основании их постановлений в соответствии с действующим законодательством РФ.

Расходы по фиктивным бестоварным счетам, независимо от того, кем они выявлены, а также по фиктивным товарным счетам, выявленным контролирующими органами, квалифицируются как финансовые нарушения. При этом суммы, списанные с расход по фиктивным бестоварным счетам, отражаются в акте ревизии как растраты и хищения денежных средств, а по прочим фиктивным счетам - как незаконные расходы денежных средств.

Проверка правильности и своевременности *учета расчётов с платными потребителями за отпущенные им материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги* начинается в ходе ознакомления с хозяйственной деятельностью и условиями размещения учебных, технических и материальных объектов организации.

Ревизующий должен убедиться в отсутствии фактов отпуска топлива, горючего, продовольствия, электроэнергии, тепловой энергии, воды, других материальных средств, выполнения работ и оказания услуг для сторонних организаций и отдельных лиц, включая работников ревизуемой организации, без их оплаты или в непредусмотренных случаях. Сложность выявления таких фактов заключается в том, что в большинстве случаев первичные учетные документы финансового органа информации по ним не дают или отражают данные за всю организацию (например, общая сумма расхода по оплате электроэнергии, когда к электросети организации подключены сторонние организации). Поэтому, методика проверки таких вопросов должна строиться на детальном анализе каждого из конкретных объектов организации (коммунального хозяйства, столовой, автопарков, мастерских, подразделений организации, осуществляющих внебюджетную деятельность и др.), построении рабочих гипотез и их проверке с использованием методов документального (по данным соответствующих служб организации) и фактического контроля.

Особое внимание следует обращать на отсутствие поступлений денежных средств за платные услуги при наличии в организации таких структурных подразделений, которые их могут оказывать (концертно-зрелищные учреждения, спортивные объекты, ремонтные мастерские, бани, прачечные, типографии, фотоателье и др.), а также на значительные превышения фактических расходов над установленными лимитами.

Топливо или другое имущество в разрешённых законом случаях отпускается за плату содержащимся при организациях общежитиям, гостиницам, подразделениям организации, осуществляющим внебюджетную деятельность, только после предварительной оплаты их стоимости. Для проверки расценок за платные работы и услуги, выполняемые подразделениями организации, осуществляющими внебюджетную деятельность, привлекаются приказы руководителя организации, которыми устанавливаются эти расценки, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности на текущий финансовый год, договоры, протоколы согласования договорных цен и калькуляции фактических затрат. Наряду со стоимостью материалов с учётом накладных расходов по их доставке и хранению в калькуляцию должны включаться заработная плата лиц, привлекаемых к выполнению платных услуг, амортизация зданий, сооружений и оборудования, используемых для выполнения услуг (работ), коммунальные расходы, включая затраты на текущий ремонт зданий и помещений, а также прибыль, исходя из норматива рентабельности, установленного законодательством субъекта федерации, на территории которого расположена бюджетная организация. Расчёт калькуляции, составленный соответствующей довольствующей службой, должен быть проверен и завизирован начальником финансового органа.

По каждому виду платных услуг необходимо проверить ведение их учёта в объёмных (количественных) и стоимостных показателях, полноту поступления в финансовый орган денежных средств за фактически оказанные услуги по приходным операциям.

При ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности лечебных учреждений проверяется соблюдение установленного **порядка приема, хранения, учета и выдачи денег и ценностей, принадлежащих больным**, находящимся на излечении; правильность учета затрат на лечение работников других министерств и ведомств, полнота включения этих затрат в отчеты. Используются журналы больных, находящихся на стационарном лечении, книги учета наличных денежных средств, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным, квитанции на прием вещей и ценностей от больных, ордера на прием денег и денежных документов от больного на хранение, квитанции, реестры сдачи документов, списки лиц, подлежащих к выписке, медицинские книжки (истории болезни), доверенности, книги (карточки) учета материальных ценностей в приемном отделении.



### ***Ревизия отчетности***

В соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н) с изменениями и дополнениями, а также указаниями соответствующего министерства (ведомства) и довольствующих финансово-экономических органов о порядке составления и представления бюджетной отчетности, разъяснениями территориальных налоговых органов по месту регистрации бюджетной организации о порядке составления и представления налоговой отчетности, по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным Федеральной службой государственной статистики и соответствующими органами управления статистической (финансовой) и иной отчетности **проверяются полнота, своевременность, качество и достоверность** представления установленной отчетности, соответствие отчетных данных каждой организации данным сводных отчетов (балансов) довольствующего финансового органа.

Проверяется соблюдение правил внутренней сверки разделов и таблиц отчетов; выполнение требований по заполнению объяснительных записок; полнота отнесения за отчетный период всех операций и результатов инвентаризации денежных и материальных средств и расчетов; соответствие данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета за отчетный период, а также данных отчетов (балансов) данным синтетического и аналитического учета; выполнение указаний довольствующих органов по отчетности.

Проверяется наличие учета и включения в бюджетную отчетность затрат на содержание работников, подразделений других министерств и ведомств, сторонних организаций.

### ***Ревизия делопроизводства***

В соответствии нормативными правовыми документами проверяются:

правильность оформления и регистрации книг, журналов и других регистров синтетического и аналитического учета операций с денежными и материальными средствами, бланками строгой отчетности;

полнота и правильность регистрации и ведения в службах дел, предусмотренных для хранения первичных учетных документов по операциям с денежными и материальными средствами, а также дел с перепиской служб;

правильность организации и ведения переписки, выдачи справок по вопросам финансового и материального обеспечения;

соблюдение правил и сроков хранения в службах, сдачи в архив и уничтожения дел, книг и бланков;

состояние учета, хранения, обоснованность использования и списания бланков строгой отчетности и ценных подарков (методика рассмотрена ранее);

правильность оформления, учета, выдачи и использования билетов на платные мероприятия и услуги.

## **12. Методика ревизии состояния сохранности материальных средств, возмещения причиненного ущерба, экономической работы**

### ***1. Проверка обеспечения сохранности материальных средств***

В условиях экономии бюджетных средств и централизованного обеспечения бюджетных организаций, вопросы эффективного использования всех видов ресурсов приобретают особую значимость. В связи с этим, руководители органов управления требуют от подчиненных должностных лиц: 1) своевременно принимать меры по устранению имеющихся недостатков и упущений в работе по обеспечению сохранности техники, горючего, продовольствия, строительных материалов, иного имущества и денежных средств; 2) пресекать и искоренять нетерпимые факты бесхозяйственности, растрат, недостач, хищений материальных ценностей и денежных средств; 3) по каждому случаю растрат, недостач, хищений материальных ценностей и денежных средств проводить тщательные расследования, виновных привлекать к ответственности, а при наличии оснований передавать материалы в следственные органы.

**Состояние работы** по обеспечению сохранности материальных средств **проверяется** с использованием различных методов финансового и хозяйственного контроля **путем изучения**: 1) актов ревизий (проверок) финансово-экономической и хозяйственной деятельности; 2) материалов инвентаризации материальных ценностей; 3) материалов административных (служебных) расследований (особое внимание обращается на правильность сделанных в них выводов); 4) письменных заявлений (служебных записок) руководителей подразделений и других должностных лиц организации о выявленных недостатках и утратах имущества организации; 5) карточек учета средств и расчетов в разрезе бюджетного счета «Расчеты по недостаткам», на предмет полноты

произведенных в них записей о хищениях, недостачах и утратах материальных средств; 6) актов приема (сдачи) дел и должности материально ответственными лицами; 7) документов на списание материальных средств и сумм причиненного государству ущерба; 8) приказов руководителя организации и других документов, которые отражают работу, проводимую должностными лицами организации по обеспечению сохранности материальных средств.

Последовательность изучения этих документов может быть различной, в одних случаях вначале изучаются акты ревизий и проверок, акты приема (сдачи) дел и должности, в других – карточки учета средств и расчетов, материалы инвентаризаций материальных средств.

Используя данные карточек учета средств и расчетов за текущий и предыдущий годы, отчетности по недостачам и утратам, инспектор-ревизор устанавливает абсолютный размер имеющихся в организации утрат материальных средств, выявляет тенденцию их изменения по сравнению с предыдущим периодом, устанавливает причины роста сумм недостач, растрат, хищений денежных и материальных средств. Основными причинами роста сумм недостач, растрат и хищений материальных средств являются:

1. Невыполнение руководителями (начальниками) требований по проведению инвентаризаций товарно-материальных ценностей, всех видов имущества и обязательств; приказов и директив вышестоящих органов управления по организации и проведению внутреннего финансового и хозяйственного контроля.

2. Отсутствие надежной охраны объектов организации и складов; предусмотренных мер пожарной безопасности на складах, базах; нарушение установленного порядка использования материальных средств.

3. Нарушение надлежащего учета техники, имущества, материальных и денежных средств, а также имущественных обязательств.

4. Невыполнение требований по подбору материально ответственных лиц и контролю за их деятельностью, их своевременной аттестации.

5. Невыполнение должностными лицами требований руководящих документов по организации работы с драгоценными металлами и камнями.

**1.1 Невыполнение руководителями (начальниками) требований по проведению инвентаризаций товарно-материальных ценностей, всех видов имущества и обязательств; приказов и директив вышестоящих органов управления по организации и проведению внутреннего финансового и хозяйственного контроля.**

Инспектор-ревизор по материалам инвентаризаций проверяет

выполнение требований Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина РФ 1995 г. № 49) о проведении в организации инвентаризаций *в обязательном порядке*. В обязательном порядке инвентаризация денежных и материальных средств проводится в следующих случаях: при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже; перед составлением годовой бюджетной отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Кроме того, инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет. В учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков; при смене материально ответственных лиц; при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей; в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации или ликвидации учреждения перед составлением ликвидационного баланса; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По карточкам количественно-суммового учета, книгам учета материальных ценностей и другим регистрам учета проверяется выполнение должностными лицами организации обязанностей по контролю за состоянием учета материальных средств и их фактического наличия.

Руководитель организации проводит плановые и внеплановые проверки наличия, состояния и учета материальных средств по службам лично, а также через должностных лиц и рабочие инвентаризационные комиссии, назначаемые для проверки хозяйственной деятельности служб.

**1.2 Отсутствие надежной охраны объектов организации и складов; предусмотренных мер пожарной безопасности на складах, базах; нарушение установленного порядка использования материальных средств.**

Используя такой метод финансового и хозяйственного контроля, как обследование объектов, инспектор-ревизор непосредственно в складских помещениях и в подразделениях организации проверяет состояние работы по обеспечению сохранности материальных средств.

Инспектор-ревизор осуществляет проверку соблюдения установленного порядка хранения и использования материальных средств:

1) *на объектах хранения материальных ценностей (склад, хранилище)* устанавливается:

а) соответствие помещений для хранения материальных средств требованиям санитарного состояния, установленному порядку освещения и вентиляции; температурному режиму;

б) наличие и исправность лабораторных приборов контроля качественного состояния материальных средств, приборов для измерения температуры и влажности воздуха, стеллажей и инвентаря; молниеотводов и противопожарных средств, а также проверяются средства механизации погрузочно-разгрузочных работ и степень их использования;

в) правильность размещения материальных средств в хранилищах (высота штабелей, размер проходов, удаление штабелей от стен);

г) состояние общей и противопожарной охраны складских помещений, парков и других мест хранения материальных средств;

д) своевременность и качество ремонта техники и имущества, правильность их эксплуатации.

2) *в подразделениях организации инспектор-ревизор устанавливает:*

а) правильность организации учета материальных средств, выданных подразделению;

б) полноту и правильность закрепления инвентарного имущества за работниками (описи материальных ценностей);

в) оборудование мест для хранения имущества;

г) фактическое наличие материальных средств в местах их хранения.

По актам приема (сдачи) дел и должности вновь назначенных должностных лиц организации проверяется выполнение требований руководящих документов об обязательном документальном отражении наличия, состояния, законности расходования, учета и порядка хранения материальных средств. Проверяется также правильность и своевременность оформления приема (сдачи) дел и должности материально ответственными лицами организации.

### **1.3 Нарушение надлежащего учета техники, имущества, материальных и денежных средств, а также имущественных обязательств.**

При проверке правильности оформления приема и выдачи материальных средств анализируются первичные учетные документы: наряды, накладные, счета, счета-фактуры, товарные чеки, акты на перевод материальных средств из одной категории в другую, аттестаты и другие документы. На каждом проверенном документе делается соответствующая отметка о проверке.

Основанием для записи в книгах и карточках учета материальных средств организации являются подлинные правильно оформленные

первичные учетные документы.

При проверке состояния учета материальных средств устанавливается:

а) наличие, правильность оформления и хранения первичных учетных документов;

б) своевременность и правильность перенесения данных, содержащихся в первичных учетных документах, в книги и карточки учета материальных средств;

в) достоверность выведенных итогов и остатков в учетных регистрах;

г) правильность документального оформления перевода материальных средств в низшие категории и списания их с учета;

д) соответствие данных об остатках материальных средств на объектах организации (склад, столовая, мастерская и др.) и в подразделениях данным бюджетного учета.

#### **1.4 Невыполнение требований по подбору материально ответственных лиц и контролю за их деятельностью, их своевременной аттестации.**

Инспектор-ревизор проверяет полноту заключения письменных договоров о полной материальной ответственности с работниками, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им материальных средств. Перечень таких должностей и работ объявлен приказом Минтруда и соцразвития РФ 2002 г. № 85.

По трудовым книжкам работников, связанных с хранением материальных средств, в личной беседе с руководством (должностными лицами, самими работниками) устанавливаются их моральные и деловые качества.

По результатам проверки обеспечения сохранности материальных средств делается вывод об эффективности работы, проводимой руководителем организации, его заместителями и другими должностными лицами.

Состояние сохранности материальных средств в обязательном порядке отражается в акте ревизии.

#### **1.5 Проверка соблюдения должностными лицами организации требований руководящих документов по организации работы с драгоценными металлами.**

Особое внимание при проверке сохранности материальных средств инспектор-ревизор уделяет проверке обеспечения сохранности драгоценных металлов.

Основными руководящими документами, регламентирующими работу с драгоценными металлами, требования которых проверяются в ходе ревизии, являются:

- Федеральный закон РФ от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» (с последними изменениями и дополнениями);

- постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

Следовательно, при подготовке к проведению ревизии организации инспектор-ревизор должен изучить соответствующие руководящие документы и уточнить необходимые справочные данные по перечню изделий, содержащих драгоценные металлы. Необходимые сведения он может получить в довольствующих службах.

К изделиям, содержащим драгоценные металлы, в организациях относятся: изделия электронной техники (интегральные микросхемы, электровакуумные приборы, счетно-вычислительные приборы, штепсельные разъемы, конденсаторы, резисторы и др.); техника связи (радиостанции и др.); серебряно-цинковые аккумуляторы; кинофотоматериалы; системы и приборы артиллерийского и зенитного вооружения; приборы и материалы медицинской службы; другие изделия.

В ходе проверки работы с драгоценными металлами инспектор-ревизор устанавливает факты причинения ущерба государству, допущенные в результате невыполнения требований руководящих документов. Кроме того, определяются причины нарушений, принимаются меры по возмещению ущерба и недопущению подобных фактов в дальнейшем.

Вопросы, проверяемые инспектором-ревизором, при проверке сохранности драгоценных металлов условно можно рассмотреть по двум направлениям:

- 1) проверка организации работы с драгоценными металлами;
- 2) проверка состояния учета и использования драгоценных металлов.

При проверке **организационных вопросов** инспектор-ревизор устанавливает:

- наличие в организации руководящих документов,

регламентирующих работу с драгоценными металлами и изделиями, их содержащими;

- своевременность назначения приказом руководителя организации лица, ответственного за организацию этой работы и членов инвентаризационной комиссии, в состав которой должен быть включен начальник финансового органа;

- знание назначенными должностными лицами соответствующих руководящих документов по учету и работе с драгоценными металлами;

- выполнение мероприятий, проводимых в организации по улучшению работы с драгоценными металлами (по планам работ, актам проверок о сдаче драгоценных металлов);

- организацию хранения техники и оборудования в автопарках, на складах, учебных и других объектах организации;

- своевременность и объективность планирования сдачи драгоценных металлов в Государственный фонд России с учетом всех источников их образования.

Недостатки в вопросах организации работы с драгоценными металлами фиксируются инспектором-ревизором в рабочей тетради и при оформлении результатов в акте ревизии отражаются как причины выявленных нарушений, которыми был причинен ущерб государству.

**Учетные операции** по изделиям, содержащим драгоценные металлы, инспектор-ревизор начинает проверять с наличия перечней таких изделий и внесения в них изменений и дополнений при поступлении новой техники, оборудования и др. После этого в соответствующих службах он устанавливает соблюдение применительно к этим изделиям общего для всех материальных средств порядка учета. Одновременно проверяется наличие дополнительных документов и заполненных реквизитов при учете изделий, содержащих драгоценные металлы.

Данные о количестве драгоценных металлов, содержащихся в соответствующих объектах учета, заносятся в учетные документы на основании сведений о содержании драгоценных металлов технической документации (паспорта, формуляры, этикетки, руководства по эксплуатации), либо при отсутствии таких сведений – по данным предприятий-изготовителей, в исключительных случаях – комиссионно.

**Учет драгоценных металлов и изделий, их содержащих** ведется общим порядком, предусмотренным для учета материальных средств с дополнительным отражением следующих реквизитов:

- для учета драгоценных металлов: наименование драгоценного металла (золото, серебро, платина, родий, палладий, иридий, рутений,



осмий); вид драгоценного металла (слитки, проволока, лента, фольга и т.п.); размер (ширина, толщина, диаметр); проба или процентное содержание в растворе, сплаве и т.п.; масса в натуральном выражении сплава, соли кислоты или других соединений, содержащих драгоценные металлы; номер партии;

- для учета изделий, содержащих драгоценные металлы: наименование изделия, количество, тип, марка, номер изделия и размер.

Важнейший вопрос, подлежащий проверке – правильность списания с учета техники, оборудования и материалов, имеющих в своем составе драгоценные металлы. При этом инспектор-ревизор изучает графики списания и приложенные к ним перечни драгоценных металлов, содержащихся в списываемых материальных средствах, акты технического состояния, расходные документы по отправке изделий на базы (склады).

Особое внимание обращается на полноту оприходования агрегатов, узлов и деталей, полученных от разборки списанных материальных средств. Разборка изделий производится только после получения, утвержденного соответствующим должностным лицом акта на их списание.

Полнота сдачи отработавших установленные сроки изделий электронной и другой техники проверяется как по документам служб, так и непосредственно на объектах и складах организации при общем ознакомлении с расположением объектов организации, а также в ходе выборочных проверок.

В результате проверки рассматриваемых вопросов инспектор-ревизор делает вывод о мерах, принимаемых руководством организации по обеспечению сохранности драгоценных металлов.

## ***2. Проверка правильности и своевременности взысканий в возмещение причиненного государству ущерба***

### **2.1 Проверка полноты и своевременности отражения по учету недостач, растрат и хищений материальных средств.**

Изучая и анализируя акты ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации, документы по приему (сдачи) дел и должности должностными лицами организации, материалы инвентаризаций и другие документы инспектор-ревизор выявляет случаи недостач, растрат и хищений материальных средств. При выявлении подобных фактов устанавливается выполнение должностными лицами обязанностей по их документальному оформлению и отражению в учете.

Для этого, проверяется наличие приказа руководителя организации о назначении административного (служебного) расследования, если подобные факты выявлены при проведении ревизий и проверок, то административное (служебное) расследование может не назначаться. На основании приказа руководителя организации утраченное имущество должно быть списано с книг и карточек учета материальных средств, а его стоимость (балансовая и рыночная) показана в отчетных документах организации.

При выявлении неучтенных недостач, растрат и хищений материальных средств инспектор-ревизор обеспечивает документальное их оформление и принимает меры к возмещению причиненного государству ущерба.

## **2.2 Проверка своевременности и качества проведения административных (служебных) расследований по фактам недостач, растрат и хищений материальных средств.**

Инспектор-ревизор проверяет соблюдение сроков назначения и проведения административных (служебных) расследований.

Назначение административного (служебного) расследования должно производиться немедленно при выявлении фактов недостач, растрат, хищений материальных средств, оно должно быть закончено в месячный срок со дня обнаружения ущерба. В необходимых случаях срок может быть продлен вышестоящим руководителем, но не более чем на один месяц.

Качество проведения административных (служебных) расследований устанавливается путем изучения существа материалов расследований, в которых должно быть отражено:

1. Размер материального ущерба и в чем он заключается.
2. Неправомерность действий, которыми причинен ущерб.
3. Руководящие документы, требования которых нарушены.
4. Умышленно или по небрежности причинен ущерб.
5. Условия и признаки действий (бездействия) должностных лиц, позволяющие принять решения о привлечении к ограниченной или полной материальной ответственности.
6. Степень вины каждого - в случае причинения ущерба несколькими лицами.
7. Находился ли виновный при исполнении служебных обязанностей.
8. Обстоятельства, которые способствовали причинению ущерба.
9. Выводы и предложения.

К материалам административного (служебного) расследования во всех случаях прилагается письменные объяснения виновных лиц.

### **2.3 Проверка правильности определения размера ущерба.**

При проверке правильности определения размера причиненного государству ущерба устанавливается, что ущерб должен быть определен по фактическим потерям на основании данных учета (с учетом износа имущества, по установленным нормам на день обнаружения ущерба, но не ниже стоимости лома (утиля) этого имущества) и действующих рыночных цен.

Сумма причиненного ущерба определяется по ценам, существующим в данной местности на аналогичное имущество на день обнаружения ущерба. Цены на имущество, поставляемое в организацию в централизованном порядке, определяются в соответствии с указаниями соответствующих довольствующих служб.

При выявлении фактов утрат или причинения вреда произведениям печати из фонда библиотеки, устанавливается выполнение требований о необходимости замены утерянного произведения аналогичным или равнозначным. При невозможности замены виновный должен компенсировать причиненный ущерб в размере, установленном заведующим библиотекой.

### **2.4 Проверка своевременности и обоснованности принятия решений руководителем организации о возмещении причиненного государству ущерба.**

Руководитель организации несет ответственность за своевременное принятие решений по выявленным недостаткам, растратам и хищениям материальных средств.

Инспектор-ревизор проверяет своевременность издания приказа руководителя организации о возмещении ущерба, который должен быть издан **в двухнедельный срок** со дня окончания административного (служебного) расследования либо поступления решения суда или материалов ревизии, проверки, дознания, следствия, **объявлен работнику под роспись и обращен к исполнению по истечении семи дней** после его объявления. Если приказ о возмещении ущерба не издан, инспектор-ревизор проверяет наличие иска в суд о возмещении материального ущерба.

Используя материалы административного (служебного) расследования, инспектор-ревизор устанавливает обоснованность привлечения виновного к материальной ответственности.

Методами документального контроля устанавливается своевременность оформления документов для передачи в суд на взыскание (в случае отказа работника от добровольного погашения задолженности).

В том случае, когда привлеченный к материальной ответственности работник не возместил ко дню увольнения причиненный ущерб, оставшаяся за ним задолженность, взыскивается по правилам исполнительного производства. Для этого инспектор-ревизор проверяет своевременность оформления документов в судебные органы, высылки или передачи исполнительных документов судебным приставам-исполнителям.

Суммы недостач, утрат и хищений материальных средств, указанные в приказах руководителя организации по недостачам, утратам, хищениям материальных средств сопоставляются с записями в регистрах аналитического и синтетического учета по счету «Расчеты по недостачам».

Особое внимание инспектор-ревизор уделяет вопросу непринятия решений по недостачам, сроки принятия решений по которым истекли. Выявляются причины непринятия решений, виновные в этом должностные лица, принимаются меры к возмещению причиненного ущерба.

## **2.5 Проверка своевременности и полноты удержаний в возмещение причиненного государству ущерба.**

По карточкам учета средств и расчетов, расчетно-платежным ведомостям на заработной платы, приходно-кассовым ордерам проверяется своевременность и полнота удержаний в возмещение причиненного государству ущерба, в том числе наличие задолженности по исполнительным документам, числящейся за работниками организации. Данный вопрос отражается в акте ревизии в обязательном порядке.

По всем случаям не поступления от виновных лиц денежных средств в возмещение причиненного государству ущерба устанавливаются меры, принимаемые руководством и финансовым органом организации к розыску должников.

Для этого анализируются документы по розыску работников, за которыми числится непогашенная задолженность. В том случае, если такая работа не велась, в период ревизии, делаются запросы по предполагаемому месту жительства, работы должников, судебным приставам-исполнителям по месту жительства ответчиков.

## **2.6 Проверка обоснованности списания ущерба, причиненного государству по актам о списании ущерба, причиненного недостачей материальных ценностей, нематериальных активов и иного имущества (актам о списании ущерба).**

При наличии фактов списания ущерба за счет государства инспектор-ревизор проверяет обоснованность и законность оформления документов руководителем организации на списание ущерба за счет государства при

отсутствии виновных лиц и в других установленных случаях. При этом следует иметь в виду, что основанием для списания по акту о списания ущерба служат следующие документы:

- копии материалов административного расследования (ревизии, проверки, дознания) и выписка из приказа руководителя организации о его результатах;

- копии приказов соответствующих должностных лиц на уничтожение материальных ценностей;

- выписки из карточек учета средств и расчетов;

- оформленный формуляр паспорт, данные учета о балансовой, остаточной, фактической стоимости, справки о частичном возмещении ущерба за счет виновных лиц и другие.

## **2.7 Проверка своевременности и правильности оформления регрессных исков по возмещению причиненного государству ущерба**

При проверке других расходов по бюджетной смете мы отмечали, что инспектор-ревизор устанавливает наличие фактов возмещения организацией ущерба, причиненного отдельным гражданам и организациям, по вине должностных лиц организации.

По каждому случаю в отдельности из материалов административных (служебных) расследований или судебных решений устанавливаются причины и должностные лица, по вине которых нанесен ущерб бюджетной смете, а также предъявление по каждому случаю причинения ущерба соответствующему должностному лицу регрессного иска.

Если в процессе проверки выявлены случаи не предъявления регрессных исков, проверяющий принимает меры к их оформлению и предъявлению в суд. В регрессном иске должны быть указаны следующие обязательные сведения:

- наименование суда, в который предъявляется регрессный иск;

- наименование истца, его юридический адрес и банковские реквизиты;

- наименование ответчика, его юридический адрес и банковские реквизиты;

- обстоятельства и документы, на основании которых истец обосновывает свои требования, а также доказательства, подтверждающие изложенные истцом факты;

- требования истца;

- цена (сумма) иска;

- перечень прилагаемых к заявлению документов.

## **2.8 Проверка своевременности и правильности составления отчетности по возмещению ущерба, причинённого государству**

Анализируя отчетность по возмещению ущерба, инспектор-ревизор устанавливает своевременность составления и представления отчетов в контрольно-ревизионный орган распорядителя бюджетных средств, а также соответствие указанных в нем данных данным регистров синтетического и аналитического учета организации, отражающих учет причиненного и возмещаемого ущерба государству.

### ***3. Ревизия состояния экономической работы***

В условиях рыночных отношений, сложившихся в государстве, вопрос экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов становится одним из важнейших критериев правильного ведения финансового хозяйства.

Главное содержание мероприятий экономии, рационального расходования материальных и денежных средств, проводимых в организации, выражается в деятельности руководства бюджетной организацией, всех должностных лиц организации, направленной на осуществление режима экономии, то есть на экономное и рациональное использование техники, материальных и денежных средств.

Проверка мероприятий экономии, рационального расходования материальных и денежных средств осуществляется при проведении ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации. Эта работа, как правило, начинается с отбора и группировки необходимых документов.

Проверка данного вопроса проводится одновременно с инвентаризацией основных документов, отражающих организацию и проведение мероприятий экономии, рационального расходования материальных и денежных средств в организации, а именно:

- 1) приказов руководителя организации о назначении экономической комиссии, об объявлении итогов выполнения планов экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за год;
- 2) журналов учета результатов экономии, рационального расходования материальных и денежных средств в службах организации;
- 3) протоколов заседаний экономической комиссии;
- 4) сведений о результатах выполнения плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств организации;
- 5) докладов руководителю организации о состоянии экономии материальных и денежных средств в организации;
- 6) справок, расчетов начальников служб и руководителей

подразделений, подтверждающих результаты выполнения плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств, которые должны ежеквартально представляться в экономическую комиссию организации.

При проверке плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств проверяется соответствие его содержания требованиям руководящих документов.

В службах материально-технического обеспечения организации анализируются данные журналов учета результатов экономии, рационального использования материальных и денежных средств, которые должны вестись во всех службах и подразделениях организации, где эксплуатируется техника и расходуются материальные и денежные средства. В процессе ревизии проверяется наличие в службах необходимых расчетов, справок и других документов, подтверждающих записи в журналах учета результатов экономии, рационального расходования материальных и денежных средств.

Информативными методами и методами документального контроля по протоколам заседаний экономической комиссии проверяется фактическое проведение заседаний комиссии для подведения итогов выполнения плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за квартал и за год в целом.

Результаты полученной экономии должны быть доложены руководителю организации на утверждение и быть объявлены его приказом по организации.

Методами фактического контроля устанавливается достоверность выполнения мероприятий экономии, рационального расходования материальных и денежных средств.

Учетные данные сопоставляются с показателями сводных сведений по результатам выполнения плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств, при этом обращается внимание на своевременность их составления и представления в довольствующий финансовый орган.

### **13. Методика ревизии выполнения предложений по актам предыдущих ревизий и проверок**

Проверка выполнения предложений является составной частью мероприятий по реализации результатов предыдущих ревизий и проверок и имеет целью установление полноты и своевременности выполнения

предложений по подлинным документам, подтверждающим сам факт и степень их выполнения.

При проверке выполнения предложений по актам предыдущих ревизий и проверок в ходе очередной ревизии инспектор-ревизор должен учитывать результаты контроля выполнения предложений, проведенного после окончания предыдущей ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности данной организации: по донесению организации путем сличения внесенных в акт предложений с данными донесений организации о предложениях, сроках и мерах, принятых по устранению недостатков (проверка реальности и соблюдения сроков), а также в ходе тематической проверки с выездом в организацию (в качестве самостоятельной формы последующего финансового контроля) в случаях: когда достоверность донесения вызывает сомнения или выполнена только часть внесенных предложений, в случаях необходимости оказания помощи начальнику финансового органа организации, проведения разъяснительных бесед и оказания непосредственного воздействия на виновных должностных лиц, осуществления контроля за исполнением, а также по информации о невыполнении должностными лицами предложений по акту.

Установление полноты и своевременности выполнения предложений предусматривает выполнение ряда контрольных действий в ходе проведения ревизий и проверок.

Программа проверки данного блока вопросов предусматривает:

проверку наличия актов ревизий и проверок, подлежащих контролю;  
установление фактов отправлений донесений о выполнении предложений, проверку своевременности их представления;

проверку полноты отражения в донесении предложений и их соответствия акту ревизии;

проверку соблюдения сроков, установленных в предложениях по акту, для принятия мер;

проверку полноты выполнения предложений по содержанию донесения о степени их выполнения;

проверку наличия документов, подтверждающих указанную в донесении степень выполнения предложений;

проверку достоверности данных этих документов, фактического состояния дел по сути внесенных в акт предложений;

определение действенности мер, принимаемых руководством и начальником финансового органа организации по устранению выявленных недостатков и нарушений в финансово-экономической и хозяйственной



деятельности, их соответствия характеру предложений.

Инспектор-ревизор **на этапе подготовки к ревизии** изучает акт предыдущей ревизии, акт проверки выполнения предложений, акты проверок по отдельным вопросам (если такие проверки проводились), донесения о выполнении предложений, внесенных в этих актах, данные учета результатов контрольно-ревизионной работы и устанавливает: своевременность представления донесения, полноту отражения предложений и их соответствие акту ревизии, реальность и полноту выполнения предложений по содержанию донесения о степени их выполнения. Отмечаются акты ревизий и проверок, по которым не представлены донесения на день начала ревизии. В организации данные документы подлежат первоочередному контролю. Устанавливается факт отправления донесения о выполнении предложений, степень их выполнения, достоверность данных, указанных в донесении.

Общая схема проверки данного вопроса непосредственно в организации заключается в изучении документов: актов ревизий (проверок) - донесений о выполнении предложений по ним - документов, подтверждающих степень выполнения предложений, а также фактического состояния дел.

В актах ревизий (проверок) изучается содержание предложений, а также недостатки и нарушения, не нашедшие отражения в предложениях. Проверяется точное соответствие содержания предложений, сроков их выполнения, как внесенных в акт ревизии (проверки), так и в представленном донесении организации по ним. Степень выполнения предложений проверяется по документам организации, характер которых зависит от содержания предложения. На основании данных этих учетных документов и донесения в целях оценки их достоверности изучается фактическое состояние дел в организации (службе, подразделении, на конкретном участке или объекте).

В ходе ревизии по всем актам ревизий (проверок) необходимо проверить, все ли предложения, внесенные в акты предыдущих ревизий и проверок выполнены в установленный срок; устранены ли нарушения и недостатки, выявленные этими ревизиями и проверками, а также причины их порождающие; приняты ли меры по возмещению ущерба, привлечению виновных к установленной ответственности; своевременно ли представлены донесения о выполнении предложений; степень их выполнения, достоверность данных, указанных в донесении.

В случае невыполнения предложений ревизующий устанавливает причины и виновных лиц, принимает меры и добивается их выполнения.

При невозможности выполнения этих предложений в процессе ревизии вносятся соответствующие предложения в акт ревизии.

Проверку выполнения предложений целесообразно начинать сразу по приезду в организацию.

Вопрос о причинах невыполнения предложений и виновных в этом лицах руководитель ревизионной группы ставит перед руководителем организации при представлении в целях максимально возможного выполнения ранее внесенных предложений в ходе данной ревизии, определения необходимых с его стороны действий и исполнителей.

Такая постановка вопроса обосновывается требованием об обязанности руководителей, ответственных за финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, принять действенные меры по устранению выявленных в процессе ревизий и проверок недостатков и обеспечить выполнение внесенных инспектором-ревизором предложений. Действенность любой ревизии (проверки) достигается максимальным (по возможности) устранением ответственными лицами выявленных в ходе ее осуществления нарушений. Это вытекает из обязанностей инспектора-ревизора в отношении выявленных нарушений в расходовании денежных средств и материальных ценностей в процессе ревизий и проверок добиваться принятия срочных мер к их прекращению и предупреждению, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного государству материального ущерба.

Особенно это относится к таким нарушениям, как невыполнение предложений по предыдущим актам ревизий и проверок. К числу трудновыполнимых предложений, как правило, относятся: включение объектов нетитульного строительства в титульные списки; предъявление регрессных исков и розыск должников, место жительства которых не установлено; принятие решений по недостаткам при увольнении работников и др. И даже в этих случаях необходимо добиваться принятия максимально возможных в ходе ревизии мер.

В данных случаях инспектор-ревизор оказывает помощь руководству и начальнику финансового органа организации.

После принятия необходимых мер по невыполненным предложениям из актов предыдущих ревизий и проверок инспектор-ревизор проверяет те предложения, которые в представленных донесениях указаны как выполненные. При этом устанавливается полнота включения в донесение предложений из акта ревизии, путем сопоставления акта с донесением. Проверяется соблюдение установленных в предложениях сроков принятия необходимых мер. Затем методом встречной сверки инспектор-ревизор

устанавливает фактическое выполнение предложений по подлинным документам финансово-экономической службы и других служб. В значительной мере, эта проверка зависит от конкретности донесения, наличия в нем ссылок на номера приказов, первичных учетных документов, учетные регистры и т.д. При отсутствии ссылок ревизующий обращает внимание начальника финансово-экономической службы организации на это, как на недостаток в оформлении служебного документа и обеспечивает внесение им соответствующих корректив во втором экземпляре донесения.

Проверка осуществляется путем фактического контроля выполнения предложений по подтверждающим это документам методом сопоставления содержания предложений и принятых в соответствии с их требованиями по устранению недостатков мер, оформленных документально. Документы, привлекаемые инспектором-ревизором для встречной проверки, зависят от характера предложения, выполнение которого проверяется. Так, по предложениям о возмещении причиненного государству ущерба, в том числе и за финансовые нарушения, или о принятии решений по недостаткам материальных средств он проверяет приказы по результатам административных (служебных) расследований о привлечении виновных лиц к материальной ответственности; при необходимости, сами материалы расследований; записи в карточке учета средств и расчетов; отражение погашенных сумм в регистрах синтетического и аналитического учета, сдачу их в доход федерального бюджета, а также сами первичные учетные документы, подтверждающие поступление указанных сумм (квитанции к приходным кассовым ордерам), расчетно-платежные ведомости, платежные поручения, почтовые переводы и другие).

По предложениям о проведении инвентаризаций материальных средств привлекаются инвентаризационные описи и документы учета, а при наличии в них фактов недостач проверяется наличие сличительных ведомостей, своевременность и полнота принятия решения по выявленным нарушениям.

По вопросам просроченной дебиторской и кредиторской задолженности инспектор-ревизор проверяет подлинные платежные документы и правильность их проводки в учетных регистрах, при необходимости поручает оформить двухсторонний акт сверки взаиморасчетов с организациями.

По предложениям о розыске должников проверяется карточка учета средств и расчетов, письменные запросы руководителя организации по

установлению места жительства и работы должника, ответы на них, платежные документы в погашение задолженности. Инспектор-ревизор при необходимости оказывает помощь в составлении запросов в адрес: органов регистрации и паспортно-визовой службы по предполагаемому месту жительства; родителей (при наличии данных о месте их проживании с изложением сути проблемы и просьбой сообщить данные о предполагаемом местонахождении их сына (дочери); органов системы исполнения наказаний; руководителя предприятия (организации) по предполагаемому месту работы должника.

При выявлении фактов поступления ответов на запросы, по содержанию представляющих собой отписки, или оставления запроса без ответа целесообразно сделать повторный запрос со ссылкой на предыдущий (предыдущие), направив его копию в вышестоящий по отношению к адресату орган.

При отсутствии положительной информации в поступивших ответах методом опроса коллег устанавливается круг работников организации, поддерживавших с должником служебные, товарищеские или дружеские отношения, с целью получения информации о его местонахождении.

При наличии больших материалов переписки, говорящих о работе по розыску должника, проведенной должностными лицами организации, но не давшей положительных результатов, при условии частичного погашения задолженности может быть объявлен всероссийский розыск.

Определенную помощь в розыске должника также могут оказать оперуполномоченные ФСБ, курирующие данную организацию.

Если в донесении или проверяемых приказах по результатам предыдущей ревизии указано о привлечении начальника финансового органа организации к дисциплинарной ответственности или лишении его какого-либо вида выплат, проверяется приказ о наложенном взыскании и факты выплаты стимулирующих выплат, права на получение которых он был лишен.

В случаях выявления полного или частичного невыполнения предложений от должностных лиц берутся письменные объяснения в целях установления причин и виновных в этом лиц, принимаются необходимые меры для выполнения. При этом инспектор-ревизор особое внимание обращает на факты необъективного отражения в донесении степени выполнения этих предложений, добивается наказания виновных в этом и разъясняет начальнику финансового органа организации необходимость личной проверки подлинных документов до подписания донесения им и руководителем организации.

Кроме того, ревизующий проверяет, как решение руководителя организации, принятое им по акту предыдущей ревизии, было доведено до конкретных исполнителей, имеются ли их росписи в ознакомлении с приказом по результатам ревизии или непосредственно с актом и визой руководителя организации на нем, как решение нашло отражение в планах работы и журналах контроля исполнения в соответствующих службах.

Работа руководства и начальника финансового органа организации оценивается не только по полноте выполнения предложений предыдущей ревизии, но и по тому, допускались ли в ревизуемый период те же нарушения и недостатки в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, отмеченные в предыдущих актах и по которым отдельных предложений не вносилось.

Результаты проверки выполнения предложений по актам предыдущих ревизий и проверок отражаются в акте ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации.

В целом, при проверке выполнения предложений по актам предыдущих ревизий и проверок инспектор-ревизор устанавливает действенность мер, принимаемых руководством и начальником финансового органа организации по устранению выявленных недостатков и улучшению финансово-экономической и хозяйственной деятельности. Эта информация используется в выводах по акту ревизии.

Контроль за выполнением предложений по актам предыдущих ревизий и проверок выступает важнейшим завершающим элементом четвертого этапа ревизии (реализации ее результатов), поскольку реализация результатов начинается с момента выявления нарушения и заканчивается его устранением, а также устранением причин, его порождающих, и возмещением ущерба по нему. В виду важности вопроса результаты этого контроля находят отражение в структуре и выводах акта ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности организации.

#### **14. Методика проведения анализа актов ревизий и проверок финансовой и хозяйственной деятельности**

Анализ результатов контрольно-ревизионной работы направлен на эффективную и оперативную реализацию решений, принятых в процессе ревизий и проверок, на повышение качества профессиональной подготовки инспекторов-ревизоров. Кроме того, такой анализ выступает как самостоятельный метод контроля и является элементом специальной

подготовки вновь назначенного инспекторского состава в стадии его становления.

Некачественное, поверхностное проведение ревизий в конечном счете приводит к безнаказанности виновных и продолжению хищений государственных средств, как правило, уже в значительно больших размерах. Именно поэтому с молодыми, недостаточно опытными, впервые назначенными на должности инспекторского состава ревизорами необходимо проводить специальные занятия по разбору актов ревизий. Инспекторам-ревизорам необходимо указывать на допущенные нарушения и недочеты при проведении ревизий, при отработке ревизионных материалов и оформлении актов ревизий и проверок. Помимо этого, не имеющим опыта работы инспекторам-ревизорам необходимо оказывать практическую помощь в освоении наиболее рациональных приемов проверки тех или иных подлежащих обревизованию вопросов, планирования работы в ходе ревизий.

Акты ревизий и проверок финансовой и хозяйственной деятельности различных объектов контроля и соответствующие приложения к ним являются источником документальной информации, характеризующей организацию и общее состояние финансового хозяйства, обеспечение законности, целесообразности и эффективности использования государственных средств, недостатки, нарушения, злоупотребления в финансово-хозяйственной деятельности, а также положительный опыт финансового обеспечения организаций. Поэтому все акты ревизий и проверок финансовой и хозяйственной деятельности, поступающие в контрольно-ревизионный орган, анализируются, как правило, начальником контрольно-ревизионного органа или другими должностными лицами по его поручению.

Необходимость анализа актов обусловлена потребностями контроля за качеством проведенных ревизий и проверок, а, следовательно, за качеством работы инспектора-ревизора по вопросам организации и проведения ревизий и проверок, оформления ревизионных материалов.

Эта необходимость вытекает, во-первых, из тех требований, которые предъявляются к акту ревизии, как к служебному документу. В частности, инспектор-ревизор при изложении в акте выявленных недостатков, нарушений и злоупотреблений обязан:

- соблюдать строгую объективность описания каждого факта;
- ясно, правильно и точно описывать вид, характер и сущность нарушения или злоупотребления;

-ссылаться на соответствующие законы, постановления, распоряжения, приказы, директивы и другие нормативные акты, которые нарушены или не соблюдены;

-указывать подлинные документы, подтверждающие достоверность сделанных в акте записей;

-раскрывать причины допущенных нарушений и указывать конкретных в этом виновных лиц;

-указывать размеры причиненного государству материального ущерба и другие последствия допущенных недостатков и нарушений.

Поэтому анализ актов ревизий и проверок позволяет судить о том, насколько точно инспектор-ревизор выполняет указанные требования, насколько указанные в акте факты являются достоверными и обоснованными, насколько глубоко и качественно проведена ревизия или проверка.

Необходимость анализа актов ревизий и проверок вытекает, во-вторых, из той ответственности инспектора-ревизора, которая возложена на него нормативными и инструктивными документами. Так, за некачественное проведение ревизии (проверки), искажение или сокрытие фактов хищений и злоупотреблений, использование служебного положения в корыстных целях, неправильные выводы и предложения по результатам ревизий и проверок инспектор-ревизор привлекается к ответственности в установленном порядке.

Поэтому глубокий всесторонний анализ актов позволяет своевременно предупредить факты некачественного проведения ревизий и проверок, случаи необъективных, неправильных выводов и предложений.

В-третьих, анализ актов ревизий и проверок необходим для глубокого и всестороннего изучения фактического положения дел в финансово-хозяйственной деятельности ревизуемых организаций, использования результатов анализа в руководстве их финансовым обеспечением, организации финансового и хозяйственного контроля.

Анализ актов позволяет детально изучить характер и причины допущенных нарушений и недочетов и на этой основе намечать и проводить в жизнь конкретные меры по улучшению финансово-хозяйственной деятельности.

Значение анализа и разбора актов ревизий и проверок трудно переоценить. Правильно организованный, своевременно, глубоко и качественно проводимый анализ, с одной стороны, превращает контроль в действенное средство укрепления финансовой дисциплины, с другой, -

является важным направлением повышения ответственности, обучения и воспитания кадров контрольно-ревизионного органа.

Поэтому работа по анализу актов ревизий и проверок относится к числу самых ответственных. Она требует не только высокой квалификации лица, анализирующего акт, но и исключительной его объективности. Дело в том, что процесс анализа связан с выяснением причин и обстоятельств, почему инспектор-ревизор именно так отразил в акте то или иное нарушение, почему именно так оценил состояние финансово-хозяйственной деятельности или квалифицировал вину соответствующего должностного лица и т.д. А эти вопросы, как известно, касаются личностных качеств инспекторов-ревизоров. Поэтому полезность, поучительность анализа акта во многом зависит от корректности поставленных вопросов, правомерности сделанных замечаний, обоснованности указаний.

Стремиться к тому, чтобы анализ и разбор актов ревизий и проверок содействовал повышению качества контрольно-ревизионной работы – это значит сочетать высокую требовательность к инспектору-ревизору с заботой о его квалификации, чести, достоинстве. Обучение не должно сводиться к мелкой опеке, нравоучениям, бесплодным назиданиям, а тем более к мелким придиркам. Обучение должно быть умелым. Лучший пример в этом – «делай как я». Если обучение сочетается с конкретным показом ошибки, с показом того, как надо сделать, оно всегда воспринимается правильно и служит интересам дела.

Методика проведения анализа актов сводится к следующему. Все поступающие в контрольно-ревизионный орган акты ревизий и проверок рассматриваются начальником контрольно-ревизионного органа (акты проверок - начальником финансового органа распорядителя бюджетных средств) с точки зрения полноты охвата ревизией (проверкой) вопросов, предусмотренных ведомственной инструкцией по проведению ревизии (программой), качества отработки ревизионных материалов, правильности квалификации выявленных нарушений с денежными и материальными средствами, объективности сделанных по результатам ревизии выводов и правомерности внесенных ревизующим предложений, характера принятых руководителями обревизованных организаций решений и действенности мер по отношению к виновным лицам.

Так, например, при проведении анализа акта ревизии должна соблюдаться такая последовательность, которая бы позволяла экономить время на аналитическую работу и обеспечивала получение исчерпывающей информации.



Практика подтверждает, что наиболее целесообразной является следующая последовательность:

**1. Общее ознакомление с актом ревизии и приложениями к нему.** В процессе такого ознакомления выясняется:

а) содержит ли акт все необходимые разделы (вступительная или начальная часть; разделы, предусмотренные ведомственной инструкцией; выводы; предложения; подписан ли акт руководителем ревизионной группы и должностными лицами, ответственными за финансово-хозяйственную деятельность);

б) имеются ли при акте надлежащие приложения и правильно ли они оформлены, подписаны и заверены.

Общее ознакомление обычно называют формальной проверкой, т.е. проверкой соблюдения правильности документального оформления результатов ревизии.

Вслед за такой проверкой начинается анализ существа документов: акта и приложений к нему.

**2. Анализ общей (начальной или вступительной) части акта.** Здесь важно выяснить:

а) соблюдена ли предусмотренная ведомственной инструкцией по проведению ревизии начальная часть акта;

б) в течение какого срока проводилась ревизия и какой период финансово-хозяйственной деятельности охвачен ревизией;

в) кто привлекался для участия в ревизии, какие инвентаризационные комиссии.

г) правильно ли указаны (должность, фамилия, имя и отчество) должностные лица, ответственные за финансово-хозяйственную деятельность, и период времени, за который они были ответственны;

д) есть ли в акте запись о том, что ревизия проведена в соответствии с требованиями нормативных правовых документов.

Юридическая значимость этой записи состоит в том, что наличие этой записи в случаях некачественного проведения ревизии дает основание для привлечения инспектора-ревизора к ответственности в установленном порядке.

**3. Затем анализируется каждый раздел акта, а именно:**

а) все ли вопросы, предусмотренные ведомственной инструкцией по проведению ревизии, проверены в ходе ревизии, как полно и правильно результаты проверки отражены в соответствующем разделе акта;

б) проверены ли и отражены ли в акте вопросы, требующие обязательного отражения независимо от результатов проверки (наличие

денег в кассе и на лицевом (расчетном) счете, сохранность материальных и денежных средств, наличие бланков строгой отчетности и т.п.);

в) правильно ли квалифицированы выявленные нарушения с денежными и материальными средствами;

г) соблюдены ли требования, предъявленные к акту ревизии в отношении полноты, точности, конкретности описания каждого нарушения с указанием его вида или характера, суммы, причины, виновных лиц и т.д.

В таком же направлении анализируются выводы и предложения, внесенные в акт ревизии инспектором-ревизором.

Анализ акта ревизии сопровождается проверкой арифметической точности суммы соответствующего нарушения и сличением сумм, указанных в приложении к акту о выявленных нарушениях с денежными и материальными средствами. При этом используются также данные, содержащиеся в других приложениях к акту ревизии (расчетах, объяснениях виновных лиц и др.).

По существу, выявленных при анализе недочетов в отработке акта ревизии, начальник контрольно-ревизионного органа (должностное лицо по его поручению) обычно делает на полях акта соответствующие заметки. Содержание, характер таких заметок может быть различным. В одних случаях эти заметки могут носить характер рекомендаций, советов или указаний «См. ст. № Положения, Инструкции, приказа, указаний, разъяснений» и т.д. В других – вопрос «почему не привлечены для участия в ревизии члены инвентаризационной комиссии? почему нет объяснения виновного лица? почему не проанализирована эффективность расходов по соответствующим бюджетным подразделениям?» и т.д.

Характер заметок должен нацеливать инспектора-ревизора на проверку каких-то расходов (вопроса) в ходе очередных ревизий; на обобщение характерных нарушений, освоение наиболее рациональных приемов проверки тех или иных подлежащих обревизованию вопросов, планировании работы в ходе ревизий; на изучение передового опыта; на подготовку докладов, проектов приказов, обзоров или использования результатов ревизии в учебно-воспитательной работе с кадрами.

По всем замечаниям обычно проводится беседа с инспектором-ревизором (разбор акта), что способствует повышению качества контрольно-ревизионной работы и улучшению отработки ревизионных материалов.

Таким образом, анализ актов ревизий и проверок является важным направлением работы финансово-экономических органов,

способствующим дальнейшему совершенствованию осуществляемого ими финансового и хозяйственного контроля, повышению эффективности и качества контрольно-ревизионной работы, оказывает существенное влияние на повышение профессиональной подготовки практических работников контрольно-ревизионных органов.

Практическая значимость анализа актов ревизий и проверок финансовой и хозяйственной деятельности заключается также в том, что результаты анализа используются:

- для подготовки докладов соответствующим руководителям (начальникам) о состоянии финансово-хозяйственной деятельности и результатах контрольно-ревизионной работы;

- для информирования заместителей руководителя, начальников отделов и служб, в ведении которых находятся бюджетные средства, а также органов прокуратуры;

- для совершенствования организаторской работы финансового и контрольно-ревизионного органов по руководству работой подчиненных;

- для совершенствования организации и планирования контрольно-ревизионной работы;

- для изучения, обобщения и распространения передового опыта финансово-хозяйственной деятельности;

- для повышения профессиональной подготовки инспекторов-ревизоров и на этой основе повышения качества, эффективности и действенности каждой ревизии и проверки;

- для организации и проведения учебных мероприятий с начальниками финансовых органов (главными бухгалтерами), инспекторами-ревизорами, повышения воспитательной роли каждой ревизии и проверки в целях улучшения финансового обеспечения подведомственных бюджетных организаций, дальнейшего повышения эффективности использования государственных средств.

## 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., Грехов Д.В. Методика ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения воинской части // Право в Вооруженных Силах. - 2008. – № 7. – С. 102-105.
5. Быков В.А. Методика проверки договорной работы в военных учреждениях // Право в Вооруженных Силах. – 2009. - № 1. – С. 99-101.
6. 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, т. 4, 22 апреля 2010 г. – Ярославль: ВФЭИ ВУ, 2010. – С. 52-54.
7. 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.
8. 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.
9. Быков В.А., Якшилов И.Н. О методике проверки наличия денег в кассе в ходе ревизии финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта // Экономика и управление: теория и практика / Сборник трудов национальной научно-практической конференции научно-

педагогических и практических работников / под ред. Кваши В.А., Колесова Р.В., Юрченко А.В. – Ярославль: Канцлер, 2018. – С. 282-289.

10. 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. – Кострома: Изд-во Костром. гос. ун-та, 2019. – С. 30-36.

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

12. 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.

13. Кваша В.А., Колесов Р.В., Юрченко А.В. Проблемы управления рисками в коммерческих банках и методология современного риск-менеджмента // Экономика и управление: проблемы, решения. - 2018. - Т. 1. - № 8. - С. 70-81.

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

15. Колесов Р.В., Бурыкин А.Д. Содержание и сущность статистического метода расчета затрат // Вестник научных конференций. - 2017. - № 4-4 (20). - С. 55-56.

16. Колесов Р.В. Надежность финансово-экономического обеспечения военных поставок в системе экономической безопасности службы горячего ВС РФ // Диссертация на соискание ученой степени канд. экон. наук. – Ярославль, 2006. – 244 с.

17. Лазурина О.М., Лазурин Е.А., Юрченко А.В. Налоги и налогообложение: учебное пособие / Под общей редакцией Лазуриной О.М. – Ярославль: ЯФ МФЮА, 2014. – 220 с.

18. Лачинина Т.А., Чистяков М.С. О необходимости разработки методики сравнительного анализа потенциала развития регионов / В сборнике: Стратегическое планирование и развитие предприятий. Материалы Семнадцатого всероссийского симпозиума. Под редакцией Г.Б. Клейнера. – М.: Центральный экономико-математический институт РАН, 2016. - С. 121-123.

19. Лачинина Т.А., Чистяков М.С. Социально-экономическая политика развития региона // Проблемы современной экономики. - 2015. - № 4. - С. 116.

20. Мудревский А.Ю., Тюрин С.Б., Бурькин А.Д., Юрченко А.В. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие. – Ярославль: Канцлер, 2018. – 256 с.

21. Пашенков Н.Е., Юрченко А.В. Некоторые аспекты совершенствования государственного финансового контроля / В сборнике: Сборник научных трудов по материалам международной очно-заочной научно-практической конференции «Финансы: уроки истории и вызовы современности» Под общей редакцией Л.В. Вороновой. – Ярославль: ФГБОУ ВО «Ярославская ГСХА», 2015. - С. 70-75.

22. 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.

23. Юрченко А.В., Колесов Р.В. Государственный финансовый контроль на новый уровень / В сборнике: Деньги, кредит, бюджет России: история и современность/ Материалы международной научно-практической конференции, посвященной 125-летию со дня рождения Г.Я. Сокольникова. – М.: Издательство "Маска". - 2014. - С. 327-330.

24. Юрченко А.В. Новації в системі державного контролю / В сборнике: Современные тенденции развития инновационной экономики. Сборник статей участников Международной заочной научно-практической конференции. Международный факультет ЮУрГУ, редактор-составитель Резанович И.В. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ. - 2013. - С. 115-118.

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

Быков В.А.

МЕТОДИКА КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ  
РАБОТЫ В ОРГАНАХ ВЕДОМСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО КОНТРОЛЯ

*Учебное пособие*

ISBN 978-5-6044447-3-3



Подписано в печать 07.07.2020. Формат 60x90 1/16  
Объем 8,87 п.л. Тираж 30 экз. Заказ № 3134

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