



МИНИСТР КУЛЬТУРЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.12.2010

№ 126-09

г. Киров

Об осуществлении контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности областных государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Кировской области

На основании пунктов 4 и 5 Порядка осуществления контроля за деятельностью областных государственных учреждений Кировской области, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 29.12.2010 № 84/666 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью областных государственных учреждений Кировской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности областных государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Кировской области, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры
Кировской области

Т.С. Мазур

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министра
культуры Кировской области
от 30.12.2020 № 126-09

**Порядок
осуществления контрольных мероприятий финансово-хозяйственной
деятельности областных государственных учреждений,
подведомственных министерству культуры Кировской области**

1. Порядок осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью областных государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Кировской области, (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 29.12.2010 № 84/666 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью областных государственных учреждений Кировской области».

2. Порядок устанавливает правила и последовательность проведения ревизий и проверок (далее – контрольное мероприятие) в областных государственных учреждениях, подведомственных министерству культуры Кировской области (далее – объект контроля).

3. Контрольное мероприятие может проводиться как отдельным уполномоченным лицом, так и несколькими уполномоченными лицами (ревизионной группой) министерства культуры Кировской области.

4. Порядок содержит положения, определяющие особенности их применения при планировании, формировании и утверждении контрольного мероприятия, проведении контрольного мероприятия, составлении и представлении заключения и другие положения.

5. Контрольное мероприятие основывается на принципах, определяющих нормы, которыми должны руководствоваться уполномоченное лицо или участники ревизионной группы при осуществлении контрольного мероприятия, и включающих в себя этические принципы, принципы

независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

6. Методами контроля за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области и локальных актов органа контроля, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность являются контрольные мероприятия.

7. Ревизия представляет собой комплекс контрольных действий по определению соответствия всех финансово-хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в ревизуемом периоде, нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области и правовым актам министерства культуры Кировской области (далее – орган контроля).

8. Проверка представляет собой комплекс контрольных действий по определению соответствия отдельных финансово-хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемом периоде, нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области и правовым актам органа контроля.

9. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за соблюдением объектом контроля нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области и правовых актов органа контроля, при осуществлении финансово-хозяйственных операций со средствами соответствующего бюджета, а также средствами от приносящей доход деятельности и других источников.

10. Контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий органа контроля на очередной финансовый год (далее – План).

План утверждается правовым актом органа контроля до начала очередного финансового года.

11. План содержит следующую информацию:

тему контрольного мероприятия;

наименование объекта контроля;

период проведения контрольных мероприятий;
сведения о должностных лицах или структурных подразделениях органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

12. Внесение изменений в план осуществляется на основании служебной записки уполномоченного лица или участника ревизионной группы.

13. Внеплановое контрольное мероприятие назначается на основании результата рассмотрения поступивших обращений, запросов, поручений, иной информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям органа контроля.

14. Назначение контрольного мероприятия осуществляется правовым актом органа контроля, после чего орган контроля уведомляет объект контроля о начале контрольного мероприятия за 14 календарных дней.

15. На проведение каждого контрольного мероприятия оформляется удостоверение, в котором указываются:

номер удостоверения;

дата выдачи удостоверения;

уполномоченное лицо или участники ревизионной группы;

руководитель ревизионной группы;

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

ревизуемый (проверяемый) период;

основание проведения контрольного мероприятия;

количество дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие.

16. Количество дней проведения контрольного мероприятия, уполномоченное лицо или состав ревизионной группы устанавливаются исходя из объема проводимых контрольных мероприятий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств, влияющих на длительность проведения контрольного мероприятия.

17. Датой начала проверки служит дата предоставления удостоверения руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему.

18. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему.

19. В целях проведения каждого контрольного мероприятия органом контроля составляется программа проведения контрольного мероприятия (далее – программа), которая включает в себя:

метод проведения контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

полное наименование объекта контроля;

перечень основных вопросов, по которым уполномоченное лицо или участники ревизионной группы проводят комплекс контрольных действий.

20. При наличии причин, препятствующих проведению контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен или приостановлен правовым актом органа контроля.

21. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

22. Объект контроля обязан организовать надлежащие условия уполномоченному лицу или участникам ревизионной группы для проведения контрольного мероприятия.

23. Уполномоченное лицо или участники ревизионной группы имеют право запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от объекта финансового контроля.

24. Требования уполномоченного лица или участников ревизионной группы, связанные с исполнением ими служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия, являются обязательными для исполнения объектом контроля.

25. Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

проверки полноты, своевременности и правильности отражения

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

проверки достоверности отражения в регистрах бухгалтерского учета и отчетности сведений о фактическом состоянии учета, имущества, средств, обязательств на момент проведения контрольного мероприятия;

проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных органом контроля;

иных действий в пределах установленных полномочий органа контроля, не противоречащих нормативно-правовым актам Российской Федерации, Кировской области и локальным актам органа контроля, регулирующим финансово-хозяйственную деятельность.

26. В ходе проведения контрольного мероприятия проводится документальное и фактическое исследование финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в ревизуемом (проверяемом) периоде с использованием средств соответствующего бюджета, а также средств от приносящей доход деятельности и иных источников.

27. В ходе проведения контрольного мероприятия могут исследоваться также документы иных периодов, если исследование указанных документов необходимо для проверки вопросов, включенных в программу проведения контрольного мероприятия.

28. Документальное исследование финансовых и хозяйственных операций заключается в изучении и анализе финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля.

29. Документальное исследование может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ документального исследования заключается в изучении, сопоставлении и анализе всех финансовых, бухгалтерских, отчетных

и иных документов объекта контроля.

Выборочный способ документального исследования заключается в изучении, сопоставлении и анализе части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля.

30. В ходе проведения контрольного мероприятия участники ревизионной группы могут составлять справки по результатам исследования отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия.

31. Справка по результатам исследования отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия составляется и подписывается участником ревизионной группы, проводившим исследование данных вопросов.

32. В сроки, установленные правовым актом органа контроля, участники ревизионной группы представляют справки по результатам исследования отдельных вопросов программы контрольного мероприятия для обобщения и включения их в акт контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы.

33. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия.

Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей. Неотъемлемой частью акта контрольного мероприятия являются приложения, на которые имеются ссылки в акте.

34. В вводной части акта контрольного мероприятия отображаются следующие сведения:

дата и место составления акта контрольного мероприятия;

дата и номер распоряжения на проведение контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;

ревизуемый (проверяемый) период;

дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право первой подписи и второй подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде;

сведения, характеризующие деятельность объекта контроля.

35. Описательная часть акта контрольного мероприятия составляется в соответствии с вопросами, утвержденными в программе проведения контрольного мероприятия.

36. Описание выявленных нарушений в акте контрольного мероприятия должно содержать следующую обязательную информацию:

нормы законов и иные правовые акты, нарушенные объектом контроля;
суть нарушения;

на какие суммы были допущены нарушения;

когда и за какой период допущены нарушения со ссылкой на документы, подтверждающие нарушения.

37. Документы (копии документов), подтверждающие выявленные участниками ревизионной группы в ходе проведения контрольного мероприятия факты нецелевого использования средств областного бюджета, и (или) документы, подтверждающие иные нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области и правовых актов органа контроля, заверяются подписью руководителя и главного бухгалтера объекта контроля, или лицами, их замещающими, и печатью.

38. Выводы по результатам контроля основываются на документальных и аналитических доказательствах.

К документальным и аналитическим доказательствам относятся:

первичные документы и бухгалтерские записи;

результаты процедур фактического контроля, произведенных в ходе проведения контрольного мероприятия;

заключения специалистов и экспертов;

письменные разъяснения должностных лиц объекта контроля;

сведения о нарушениях;

материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля.

39. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах – по одному экземпляру для органа контроля и объекта контроля.

40. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте контрольного мероприятия в этой валюте и в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

41. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается уполномоченным лицом, на проведение контрольного мероприятия или руководителем ревизионной группы, начальником отдела экономического прогнозирования, бухгалтерского учета – главным бухгалтером министерства культуры Кировской области, а также руководителем и главным бухгалтером объекта контроля или лицами, их замещающими.

42. Ознакомление с актом контрольного мероприятия руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного должностного лица) объекта контроля и представление возражений по акту (при их наличии) осуществляется в срок до 14 рабочих дней со дня вручения акта контрольного мероприятия объекту контроля.

43. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия объект контроля представляет письменные возражения в орган контроля.

44. На основании акта контрольного мероприятия орган контроля направляет руководителю объекта контроля предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства (представление).
