

Тема 3. Дослідження діяльності бюджетної установи.

План

1. Перевірка кошторисів та планів асигнувань як найважливіших документів бюджетної установи.
2. Ревізія касових та банківських операцій.
3. Ревізія оплати праці в бюджетних установах..
4. Ревізія основних засобів та інших необоротних активів бюджетної установи.
5. Перевірка фінансової звітності установи.

Згідно зі ст. 4 Закону України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» № 2939-ХІІ від 26.01.1993 р. в редакції №5463-VI від 16.10.2012 р.), інспектування здійснюється органом державного фінансового контролю у формі ревізії та полягає в документальній і фактичній перевірці певного комплексу або окремих питань фінансово-господарської діяльності підконтрольної установи, яка має забезпечувати виявлення наявних фактів порушення законодавства, встановлення винних у їх допущенні посадових і матеріально відповідальних осіб. Його результати відповідно до Порядку проведення інспектування Державною фінансовою інспекцією, її територіальними органами, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №550 від 20.04.2006 р. в редакції від 15.08.2013 р., оформляються актом, а щодо підконтрольних установ, у яких за відповідний період їх фінансово-господарської діяльності було проведено державний фінансовий аудит, інспектування не проводиться. Процес контролю, який здійснюється під час проведення інспектування, умовно поділяється на чотири етапи: підготовка до проведення ревізії; проведення ревізії; оформлення матеріалів ревізії; реалізація матеріалів ревізії (рис. 1.16).

Згідно з чинним законодавством, зокрема вищеназваними Законом та Порядком, строк проведення ревізії в межах дозволеного може бути продовжений за наявності рішення керівника контролюючого органу, а понад встановлену тривалість – на підставі рішення суду на строк не більше ніж 15 робочих днів для планової виїзної ревізії та 5 робочих днів для позапланової виїзної ревізії. Початком ревізії вважається момент прибуття ревізійної групи на підконтрольний суб'єкт господарювання. До участі в ревізії також можуть залучатися спеціалісти міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів, підприємств, установ та організацій, якщо є відповідне письмове звернення керівника контролюючого органу. Завершення контрольних дій відбувається одночасно з третім етапом ревізійного процесу – оформленням матеріалів ревізії. Результати ревізії оформляються актом (рис. 1.17), який складається на паперовому носії державною мовою і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. На першому титульному аркуші акта ревізії, який оформляється на бланку органу контрольної служби, зазначається назва документа (акт), дата і номер, місце складення (назва міста, села чи селища) та номер примірника.

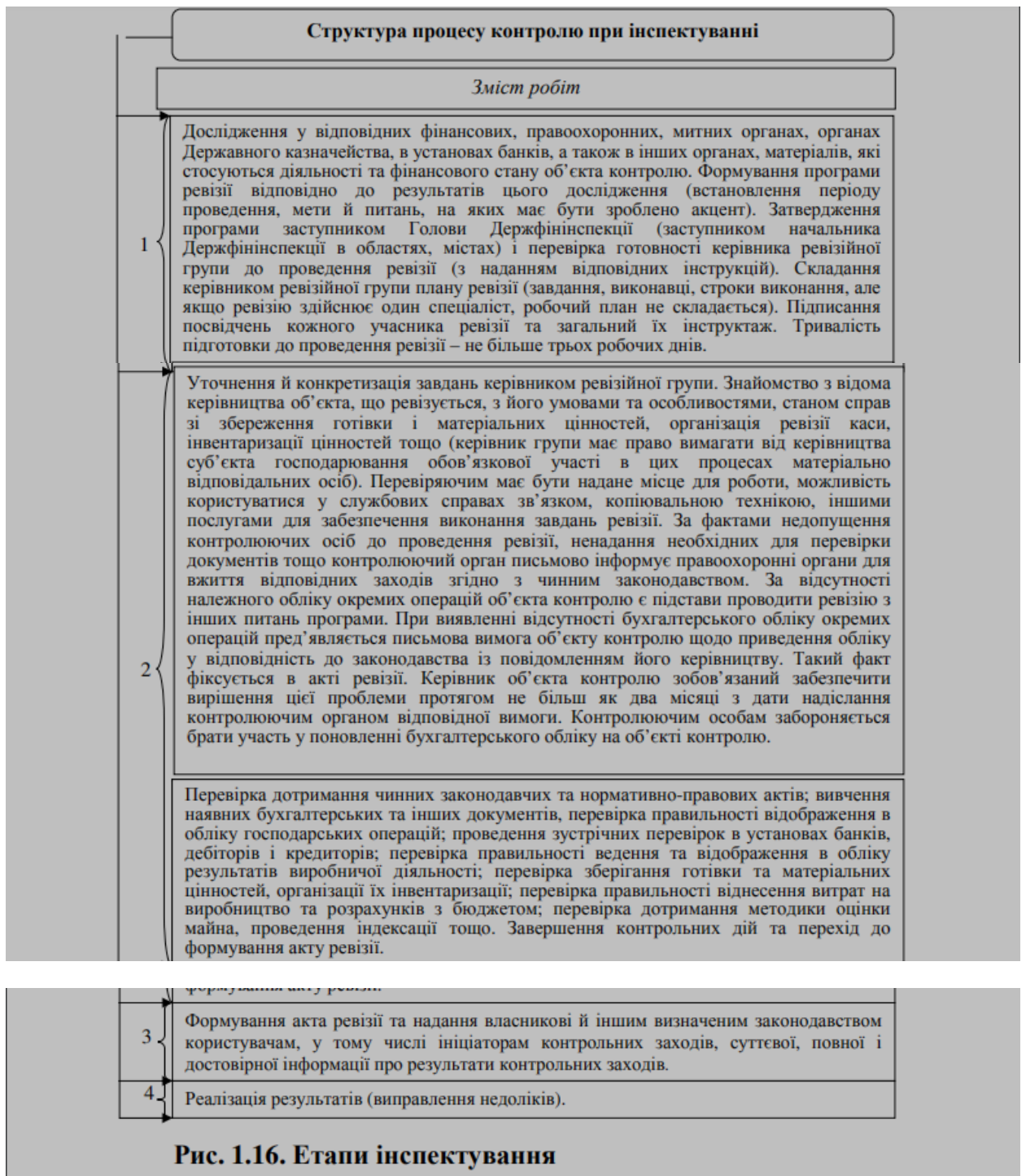
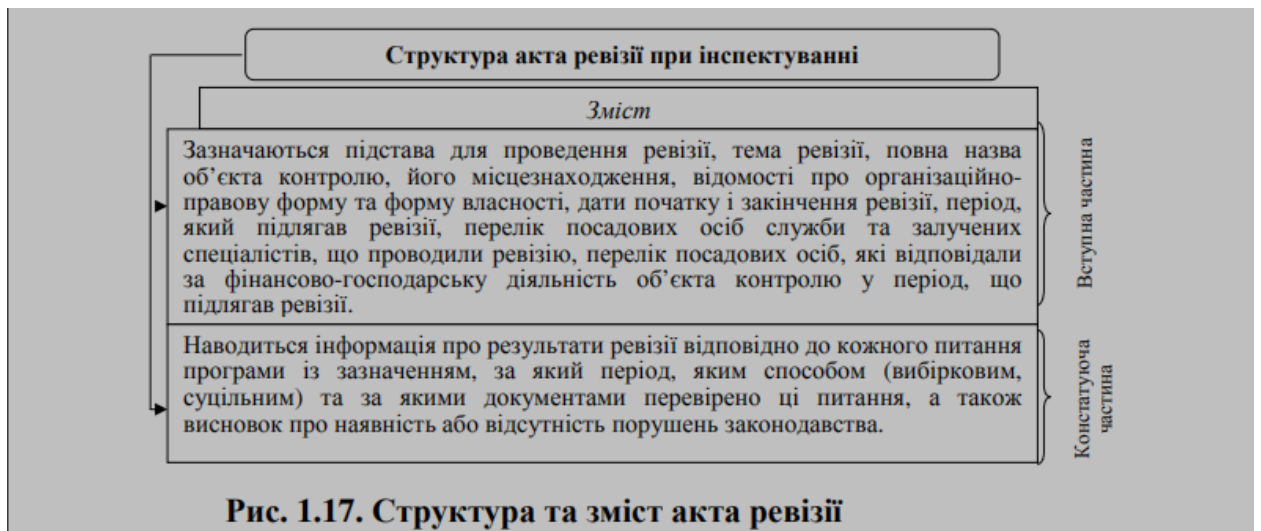


Рис. 1.16. Етапи інспектування



За результатами проведення ревізії з окремих питань програми посадовими особами служби та залученими спеціалістами, що проводили ревізію в складі групи, можуть за рішенням керівника групи складатися довідки, які підписуються відповідною посадовою особою служби чи спеціалістом та працівниками об'єкта контролю, що відповідають з цих питань. Довідки складаються в одному примірнику, видаються керівнику групи для прийняття рішення щодо включення до акта ревізії викладених у них фактів та долучаються до матеріалів ревізії. На вимогу об'єкта контролю йому можуть бути видані копії довідок.

Акт ревізії підписується посадовою особою служби та керівником і головним бухгалтером об'єкта контролю або особою, уповноваженою на ведення бухгалтерського обліку (головний бухгалтер), а також за необхідності іншими працівниками об'єкта. За умови залучення для ревізії до складу групи контролюючих осіб контролюючого органу, акт ревізії підписується керівником групи.

Потреба в ознайомленні з актом ревізії та його підписанні іншими працівниками об'єкта контролю (в тому числі колишніми відповідальними особами, наприклад, керівником і головним бухгалтером, які відали обліковою та фінансово-господарською діяльністю у період, що ревізується) визначається посадовою особою служби контролюючого органу самостійно.

Акт ревізії складається у трьох примірниках: перший – для органу служби, другий – для об'єкта контролю, третій – для передачі правоохоронним органам у випадках, передбачених законодавством.

Для унеможливлення підробки примірники акта візуються посадовою особою служби на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.

Третій примірник акта ревізії до передачі правоохоронному органу зберігається у матеріалах ревізії. На звернення правоохоронного органу про видачу акта ревізії у разі, коли третій примірник надіслано іншому правоохоронному органу, орган служби

повідомляє про його назву, реквізити супровідного листа та видає завірену копію акта ревізії.

Після складання акта ревізії посадова особа служби підписує всі його примірники та забезпечує реєстрацію в Журналі реєстрації актів ревізій, форма якого визначається Держфінінспекцією.

Перший і третій примірники акта ревізії надаються для ознайомлення і підписання відповідною посадовою особою об'єкту контролю у строк не пізніше, ніж 5 робочих днів після закінчення ревізії одним із способів, аналогічних до тих, що використовуються щодо передачі аудиторського звіту (див. рис. 1.15).

Керівник, головний бухгалтер та інші працівники об'єкта контролю, яких це стосується, зобов'язані ознайомитися з актом та у разі погодження з ним поставити свої підписи на отримані його примірники. За наявності заперечень (зауважень) щодо змісту акта вони підписують його з відповідними застереженнями.

Підписані примірники акта ревізії об'єкт контролю зобов'язаний повернути органу служби у строк не пізніше, ніж 3 робочих дні після отримання.

У разі ненадходження до органу служби підписаних примірників акта ревізії протягом зазначеного строку, посадові особи служби засвідчують це актом про відмову від підпису, що складається у трьох примірниках, один з яких видається об'єкту контролю.

Після складення акта про відмову від підпису орган служби має право здійснити належні заходи щодо реалізації результатів ревізії з обов'язковим інформуванням про факт відмови від підписання акта ревізії органу управління об'єкта контролю й за необхідності відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

У разі неповернення об'єктом контролю першого та третього примірників акта ревізії орган контрольної служби, в передбачених законодавством випадках, подає правоохоронним органам акт про відмову від підпису, належним чином завірену копію другого примірника акта ревізії та долучає оригінал цього примірника до матеріалів ревізії. Після надходження підписаних керівником і головним бухгалтером об'єкта контролю першого і третього примірників акта ревізії, орган контрольної служби, не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання, видає об'єкту контролю другий примірник акта ревізії. У разі підписання акта ревізії із запереченнями (зауваженнями), керівник об'єкта контролю у строк не пізніше, ніж 5 робочих днів після повернення органу служби акта ревізії, має подати йому письмові заперечення (зауваження). Якщо протягом цього строку заперечення (зауваження) щодо акта не надійдуть, то орган служби має право вжити відповідні заходи для реалізації результатів ревізії. Рішення про розгляд заперечень (зауважень), що надійшли з порушенням встановленого строку, приймає керівник органу Держфінінспекції.

Орган Держфінінспекції аналізує правильність обґрунтувань, викладених у запереченнях (зауваженнях), і в строк не пізніше, ніж 15 робочих днів після їх отримання

подає письмовий висновок, який затверджується керівником органу служби контролю або його заступником.

З метою уточнення викладених у запереченнях (зауваженнях) фактів посадові особи служби мають право вимагати від об'єкта контролю необхідні для перевірки документи та додаткові пояснення.

Реалізація матеріалів ревізії є завершальним, але дуже важливим етапом ревізійного процесу.

При виявленні ревізією порушень законодавства посадові особи служби, не очікуючи на закінчення ревізії, мають право усно рекомендувати керівникам об'єкта контролю невідкладно вжити заходів для їх усунення та запобігання у подальшому.

Якщо вжитими в період ревізії заходами не забезпечено повне усунення виявлених порушень, органом служби у строк не пізніше, ніж 10 робочих днів після реєстрації акта ревізії, а у разі надходження заперечень (зауважень) до нього – не пізніше 3-х робочих днів після надіслання висновків на такі заперечення(зауваження), надсилається об'єкту контролю письмова вимога щодо усунення виявлених ревізією порушень законодавства з зазначенням строку зворотного інформування.

Про усунення виявлених ревізією фактів порушення законодавства такий об'єкт контролю у строк, визначений вимогою про їх усунення, має інформувати відповідний орган служби (з поданням завірених копій первинних, розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень).

Про результати розгляду матеріалів ревізії (крім проведених за порушеними кримінальними справами) правоохоронні органи повідомляють органу служби протягом 10 робочих днів після прийняття відповідного рішення.

У разі, коли діями чи бездіяльністю працівників об'єкта контролю, державі або підконтрольній установі заподіяна матеріальна шкода, орган служби ставить вимоги перед керівником об'єкта контролю та органом його управління щодо пред'явлення цивільних позовів до винних осіб.

За результатами проведеної ревізії в межах наданих прав органи Держфінінспекції вживають заходи для забезпечення:

- притягнення до адміністративної, дисциплінарної та матеріальної відповідальності винних у допущенні порушень працівників об'єктів контролю;
- розгляду у відповідних державних органах питання про визнання недійсними договорів, укладених із недотриманням законодавства;
- звернення до суду в інтересах держави щодо усунення виявлених ревізією порушень законодавства з питань збереження і використання активів, а також стягнення у дохід держави коштів, одержаних за незаконними договорами, без встановлених законом підстав або з порушенням вимог законодавства;
- застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства.

За спільним рішенням органу Держфінінспекції та об'єкта контролю або його органу управління, інформація про результати ревізії вноситься на обговорення на колегіях, нарадах, що проводяться об'єктом контролю. Відомості про результати ревізії можуть оприлюднюватися через засоби масової інформації.

Органи Держфінінспекції здійснюють контроль за усуненням об'єктами контролю порушень законодавства за результатами аналізу їх зворотного інформування про вжиті заходи, а також під час наступних ревізій цих об'єктів контролю, систематично вивчають матеріали ревізій і на підставі їх узагальнення вносять відповідним органам державної влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо перегляду нормативно-правових актів, усунення причин і умов, що сприяли порушенню законодавства.