Приказ Федерального агентства воздушного транспорта от 13 июля 2009 г. N 298 "Об утверждении методических рекомендаций по проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений и предприятий, находящихся в ведении Федерального агентства воздушного транспорта"

В соответствии с пунктами 5.5 и 9.9 Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 года N 396, а также с целью усиления контроля за расходованием средств федерального бюджета в подведомственных организациях, приказываю:

1. Утвердить Методические рекомендации по проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений и предприятий, находящихся в ведении Федерального агентства воздушного транспорта (Приложение N 1).

2. Начальнику Управления финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности организовывать проведение проверок в соответствии с утвержденными рекомендациями.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель	Г.К. Курзенков

Приложение N 1

к приказу Федерального агентства

воздушного транспорта

от 13 июля 2009 г. N 298

Методические рекомендации по проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений и предприятий, находящихся в ведении Федерального агентства воздушного транспорта

1. Проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждений и предприятий, находящихся в ведении Росавиации проводится группой сотрудников Росавиации, один из которых назначается руководителем группы. Начальник Управления финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Росавиации организует подготовку к проверке и проводит инструктаж сотрудников, назначенных для проведения проверки. В случае необходимости, по решению Начальника управления финансов, бухгалтерского учета и отчетности Росавиации к проверке могут привлекаться другие специалисты подведомственных учреждений и предприятий Росавиации.

2. В ходе документальной проверки проверяются учетные регистры, первичные учетные документы, послужившие основанием для совершения бухгалтерских проводок, плановые и отчетные документы, а также выполнение требований внутренних нормативных документов.

3. Проверка документов проводится путем их тщательного изучения и анализа с одновременной проверкой правильности записей финансовых и хозяйственных операций по учетным регистрам.

4. В отдельных случаях с целью обеспечения конфиденциальности информации, полученной в ходе проверки, сотруднику, возглавляющему проведение проверки, предоставляется право не включать в акт проверки данные материалы и не знакомить руководителя проверяемой организации.

5. Результаты проверки оформляются актом.

6. При изложении в акте выявленных недостатков, нарушений, злоупотреблений, фактов расточительства и бесхозяйственности и других недочетов проверяющий сотрудник обязан соблюдать строгую объективность, ясность, последовательность, правильность и точность описания их сущности и причин. При этом проверяющий сотрудник обязан делать ссылку на нормативные документы, требования которых нарушены, на подлинные документы, подтверждающие достоверность сделанных в акте записей с отражением нарушений в количественном и денежном выражении. Полные статистические и аналитические данные, характеризующие финансовую и хозяйственную деятельность, при необходимости указываются в приложении к акту, а в акте отражаются обобщенные сведения по этим данным.

7. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем проверки, а также руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации. При

наличии у руководителя или главного бухгалтера проверяемой организации возражений по акту проверки, они делают об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляют руководителю проверки письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, приобщаются к материалам проверки. Руководитель группы по проведению проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать или получить акт проверки руководитель группы по проведению проверки в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта.

8. Руководитель проверяемой организации обязан создавать надлежащие условия для проведения для сотрудников проводящих проверку - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, доступ к бухгалтерским программам, услуги связи, канцелярские принадлежности.

9. В ходе проверки проверяются и отражаются отдельными разделами акта проверки следующие операции:

9.1. Кассовые операции

9.1.1. Соответствие фактического наличия денежных средств в кассе данным бухгалтерского учета

9.1.2. Обеспечение сохранности денежных средств

9.1.3. Соблюдение установленного лимита остатка наличных денег в кассе

9.1.4. Полнота и своевременность оприходования денежной наличности, полученной в банке, от реализации товарно-материальных ценностей, услуг и других поступлений наличных денег (выборочно)

9.1.5. Соблюдение установленного порядка выдачи денежных средств под отчет и возврата неиспользованных сумм (выборочно)

9.2. Банковские операции

9.2.1. Соответствие остатков денежных средств, числящихся по выпискам к счетам банка, аналогичным данным в бухгалтерском учете

9.2.2. Подтверждение записей в выписках банка (территориальной организации федерального казначейства) из расчетного (лицевого) счета первичными учетными документами.

9.3. Состояние бухгалтерского (финансового) учета и отчетности

9.3.1. Формирование учетной политики организации, наличие приказа или другого организационно-распорядительного документа

9.3.2. Наличие графика документооборота и его выполнение

9.3.3. Распределение должностных обязанностей работников бухгалтерии

9.3.4. Своевременность составления и качество оформления первичных документов, регистров бухгалтерского учета, оборотных ведомостей, бухгалтерской (финансовой) отчетности

9.3.5. Правильность и своевременность представления бухгалтерской и статистической отчетности

9.4. Расходование денежных средств

9.4.1. Целевое использование денежных средств

9.4.2. Законность и целесообразность образования и использования фондов

9.4.3. Договора, правильность их оформления, своевременность и полнота взаиморасчетов по договорам

9.4.4. Законность и реальность задолженности по расчетам с поставщиками, покупателями, с разными дебиторами и кредиторами

9.4.5. Причины образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности

9.4.6. Соблюдение порядка списания с баланса безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности

9.4.7. Состояние расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

9.4.8. Состояние расчетов по недостачам, растратам и хищениям, принимаемые меры по их возмещению

9.4.9. Соблюдение сроков исковой давности, осуществление контроля за продвижением исков в судах и взысканием по исполнительным листам

9.4.10. Ремонтно-строительные работы - наличие проектно-сметной документации, актов выполненных работ

9.5. Использование и сохранность основных средств, оборудования, техники, инвентаря и других товарно-материальных ценностей

9.5.1. Наличие неиспользуемого оборудования, его качественное состояние, условия хранения

9.5.2. Правильность оформления и обоснованность ликвидации основных средств

9.5.3. Правильность заполнения инвентарных карточек учета основных средств

9.5.4. Состояние складского хозяйства, условия хранения и обеспечения сохранности

9.5.5. Своевременность и полнота оприходования полученных ценностей

9.5.6. Своевременность и правильность проведения инвентаризаций, соблюдение сроков

9.5.7. Правильность определения результатов инвентаризации и отражения их в бухгалтерском учете, а также обоснованность списания недостач, потерь в пределах и сверх норм естественной убыли

9.5.8. Правильность списания горюче-смазочных материалов в соответствии с путевыми листами

9.5.9. Договоры аренды помещений и земельных участков, законность оформления, своевременность и полнота поступления денежных средств

9.6. Использование средств на оплату труда, пособий, премирования и материальной помощи

9.6.1. Правильность использования фонда оплаты труда

9.6.2. Наличие и правильность применения положения об оплате труда и премировании

9.6.3. Правильность оформления первичных документов по начислению заработной платы (нарядов, путевых листов)

9.6.4. Правильность составления расчетно-платежных ведомостей на оплату труда

9.6.5. Соблюдение сроков выплаты заработной платы

9.6.6. Выплата премий и надбавок руководителям из средств федерального бюджета без разрешения Росавиации, а также за счет внебюджетных средств

9.7. При проверке учебных заведений дополнительно проверяется

9.7.1. Законность и целесообразность образования и использования фондов

9.7.2. Соблюдение допустимой численности обучаемых, наличие на обучении граждан иностранных государств, своевременность и полнота расчетов за их обучение

9.7.3. Своевременность оплаты за обучение студентами-контрактниками

9.7.4. Редакционно-издательские расходы

9.7.5. Выплаты авторского гонорара и вознаграждения за рецензирование

9.7.6. Финансирование научно-исследовательских работ

9.7.7. Работы по договорам для других министерств и учреждений

9.7.8. Учет проживающих в общежитиях, гостиницах и жилых домах, контроль за своевременностью и полнотой внесения платы за проживание и коммунальные услуги

9.7.9. Наличие неиспользуемого учебного оборудования, его качественное состояние, условия хранения

9.7.10. Правильность установления и выплаты стипендий, пособий, надбавок и других выплат

9.7.11. Соблюдение сроков выплаты заработной платы и социальных стипендий студентам и учащимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

9.8. При проверке Центральной клинической больницы дополнительно проверяется

9.8.1. Правильность взимания платы за лечение больных, не работающих в учреждениях и предприятиях Росавиации

9.8.2. Соблюдение норм расхода денежных средств на питание больных и работников больницы

9.8.3. Состояние учета продовольствия и тары

9.8.4. Правильность выплат вознаграждения нештатным специалистам за проведение медицинских консультаций

10. В ходе проведения проверки с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемую организацию, программа может быть изменена и дополнена по усмотрению руководителя группы.