

КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО БИЗНЕСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 31 января 2013 г.

№ 1

Об утверждении Порядка осуществления
контроля за деятельностью государственного
казенного учреждения Ленинградской
области «Ленинградский областной центр
поддержки предпринимательства»

В соответствии с федеральными законами от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", постановлением Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года № 391 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства», согласно приложению 1.
2. Утвердить формы и периодичность осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства», согласно приложению 2.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области по адресу: <http://small.lenobl.ru> и на интернет-портале малого и среднего предпринимательства Ленинградской области по адресу: <http://ppmp.lenobl.ru>.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Н.Смирнова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом комитета по развитию малого,
среднего бизнеса и потребительского рынка
Ленинградской области

от 31 января 2013 г. № 1

(Приложение 1)

Порядок
осуществления контроля за деятельностью
государственного казенного учреждения Ленинградской области
«Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления контроля за деятельностью государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства» (далее – ГКУ «ЛОЦПП»).

Контроль за деятельностью ГКУ «ЛОЦПП» осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" и от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", иными законами и правовыми актами Российской Федерации, областным законом от 19 января 2001 года № 4-оз "Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области", иными законами и правовыми актами Ленинградской области.

1.2. К отношениям, связанным с осуществлением контроля за деятельностью ГКУ «ЛОЦПП», применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом настоящего Порядка.

1.3. Контроль за деятельностью ГКУ «ЛОЦПП» осуществляет орган исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя и главного распорядителя средств областного бюджета Ленинградской области в отношении казенного учреждения, - комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее – комитет).

Контроль за соответствием использования закрепленного за ГКУ «ЛОЦПП» государственного имущества целям, предусмотренным учредительными документами, осуществляется комитетом.

1.4. Основными целями осуществления контроля за деятельностью ГКУ «ЛОЦПП» являются:

оценка результатов деятельности ГКУ «ЛОЦПП»;

оценка выполнения показателей объема и качества выполняемых работ, наличия просроченной кредиторской задолженности;

оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и(или) бюджетной отчетности;

выявление отклонений в деятельности ГКУ «ЛОЦПП» (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и разработка рекомендаций по их устранению;

проверка качества выполняемых работ;

оценка эффективности использования имущества, приобретенного за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества.

1.5. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении финансового контроля, проводимого в порядке, установленном бюджетным законодательством.

1.6. Предметом контроля за деятельностью ГКУ «ЛОЦПП» является финансово-хозяйственная деятельность казенного учреждения, направленная на:

обеспечение соответствия основных (иных, не являющихся основными) видов деятельности казенного учреждения целям, предусмотренным учредительными документами;

осуществление видов деятельности, предусмотренных уставом казенного учреждения, в том числе приносящей доход деятельности;

исполнение бюджетной сметы;

осуществление операций со средствами областного бюджета Ленинградской области;

исполнение государственных контрактов и гражданско-правовых договоров;

обеспечение качества и объема выполняемых работ и(или) исполняемых государственных функций;

осуществление работы с жалобами субъектов малого и среднего предпринимательства и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб субъектов малого и среднего предпринимательства;

обеспечение целевого использования и сохранности имущества, закрепленного за казенным учреждением либо приобретенного казенным учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;

представление достоверного и полного отчета о результатах деятельности казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества;

обеспечение публичности деятельности казенного учреждения, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг (выполняемых работ).

2. Порядок осуществления контроля за деятельностью ГКУ «ЛОЦПП»

2.1. При осуществлении контроля за деятельностью ГКУ «ЛОЦПП» комитет: запрашивает распорядительные документы, в том числе информацию о финансово-хозяйственной деятельности, финансовые, бухгалтерские и иные документы;

запрашивает информацию о деятельности ГКУ «ЛОЦПП» у органов государственной статистики, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, и иных органов государственного надзора и контроля, а также у иных организаций в порядке, установленном действующим законодательством;

проводит проверки соответствия деятельности ГКУ «ЛОЦПП», в том числе по расходованию денежных средств и использованию имущества, целям, предусмотренным учредительными документами, с периодичностью и в порядке, установленными комитетом;

в случае выявления нарушений федерального законодательства и областного законодательства или совершения ГКУ «ЛОЦПП» действий, противоречащих целям, предусмотренным учредительными документами, направляет письменное предписание с указанием допущенного нарушения и срока его устранения;

посещает помещения ГКУ «ЛОЦПП»;

получает объяснения должностных лиц ГКУ «ЛОЦПП» в ходе проводимых контрольных мероприятий.

2.2. Контроль за деятельностью ГКУ «ЛОЦПП» осуществляется с использованием форм предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности, и включает в том числе контроль за соответствием перечня выполняемых казенным учреждением работ основным видам деятельности ГКУ «ЛОЦПП», предусмотренным его учредительными документами.

Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения бюджета путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, данных об использовании бюджетных средств бюджетополучателями, получателями бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, согласовании или одобрении сделок.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансовых операций, в том числе путем проведения проверок отчетности ГКУ «ЛОЦПП», а также его деятельности, и включает в том числе оценку результатов, состава, качества и(или) объема (содержания) выполняемых казенным учреждением работ, выполнения государственных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. В зависимости от формы контроля проверки проводятся по месту нахождения ГКУ «ЛОЦПП» (фактическая (выездная)) или в комитете (документальные проверки).

3. Осуществление документальных и фактических (выездных) проверок

3.1. Осуществление документальной проверки.

3.1.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых ГКУ «ЛОЦПП» в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, отчетах:

- о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества по форме, указанной в Приложении 2 настоящего Приказа;
- об исполнении государственных контрактов и гражданско-правовых договоров;
- об осуществлении работы с жалобами субъектов малого и среднего предпринимательства и принятия мер по результатам рассмотрения жалоб субъектов малого и среднего предпринимательства.

Для контроля исполнения бюджетной сметы формы бухгалтерской отчетности предоставляются ГКУ «ЛОЦПП» в сроки, определенные законодательством о бухгалтерском учете.

3.1.2. Проведение указанных в настоящем разделе документальных проверок не требует издания отдельного решения о проведении проверки.

3.2. Осуществление фактической (выездной) проверки.

3.2.1. Предметом фактической (выездной) проверки являются:

- рассматриваемые комитетом (уполномоченными должностными лицами) содержащиеся в документах ГКУ «ЛОЦПП» сведения о деятельности учреждения;
- получение комитетом (уполномоченными должностными лицами) объяснений должностных лиц ГКУ «ЛОЦПП» по предмету проверки.

3.2.2. Фактическая (выездная) проверка проводится по месту нахождения ГКУ «ЛОЦПП».

3.2.3. Проведение фактических (выездных) проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым комитетом планом, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц.

3.2.4. Планы фактических (выездных) проверок разрабатываются комитетом до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение фактических (документальных) проверок.

3.2.5. Ежегодные планы фактических (выездных) проверок размещаются на официальном сайте в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

3.2.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.7. Основаниями для включения плановой проверки в план фактических (выездных) проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.8. Фактическая (выездная) проверка проводится на основании распоряжения председателя комитета, в котором в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование казенного учреждения, проверка которого проводится;
- цели, предмет проверки и срок ее проведения;
- основания для проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.2.9. Руководитель ГКУ «ЛОЦПП» уведомляется о предстоящей плановой фактической (выездной) проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления в ГКУ «ЛОЦПП» копии распоряжения председателя комитета.

3.2.10. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального законодательства или областного законодательства, в том числе правовых актов, содержащих нормы, регулирующие сферу деятельности учреждения, обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение законодательства, в том числе на качество выполненных работ, сведений из средств массовой информации, а также в связи с истечением срока устранения ГКУ «ЛОЦПП» нарушений, выявленных в ходе плановых проверок.

3.2.11. О проведении внеплановой фактической (выездной) проверки издаются распоряжения председателя комитета, содержащие в обязательном порядке сведения, указанные в пункте 3.2.8. настоящего Порядка.

3.2.12. Срок проведения фактических (выездных) проверок не может превышать 45 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих фактическую (выездную) проверку, срок проведения проверки может быть продлен председателем комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.2.13. При проведении фактической (выездной) проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

- истребовать у ГКУ «ЛОЦПП» документы, относящиеся к предмету проверки;
- посещать территорию и помещения ГКУ «ЛОЦПП»;
- получать объяснения должностных лиц ГКУ «ЛОЦПП»;
- проводить опросы потребителей предоставляемых услуг, в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении фактической (выездной) проверки.

3.2.14. При проведении фактической (выездной) проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

3.2.15. При проведении фактической (выездной) проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы ГКУ «ЛОЦПП»;

- проводить проверку на основании распоряжения председателя комитета об ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения председателя комитета;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу ГКУ «ЛОЦПП» присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу ГКУ «ЛОЦПП», присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо ГКУ «ЛОЦПП» с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки.

3.2.16. Руководитель ГКУ «ЛОЦПП» обязан обеспечивать условия для проведения проверок, в том числе предоставлять помещение для работы, оргтехнику, средства связи и канцелярские принадлежности.

3.2.17. Требования специалистов комитета при осуществлении ими прав, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и пунктом 2.1 настоящего Порядка, являются для должностных лиц ГКУ «ЛОЦПП» обязательными.

4. Оформление результатов документальных и фактических (выездных) проверок

4.1. Оформление результатов документальной проверки.

4.1.1. По итогам анализа представленных ГКУ «ЛОЦПП» документов должностное лицо комитета, уполномоченное на проведение документальной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам казенного учреждения.

Должностным лицом комитета, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражается:

- сравнительный анализ фактических и запланированных показателей деятельности ГКУ «ЛОЦПП»;
- факторы, повлиявшие на отклонение фактических результатов деятельности ГКУ «ЛОЦПП» от запланированных;
- сравнительный анализ фактических показателей деятельности ГКУ «ЛОЦПП» в отчетном периоде по сравнению с предыдущим отчетным периодом.

Справки по результатам контроля исполнения бюджетной сметы подготавливаются только по результатам последующего контроля (ежеквартального, годового), результаты ежедневного контроля (в процессе осуществления предварительного и текущего контроля) справками не оформляются.

4.1.2. В случае если в представленных ГКУ «ЛОЦПП» документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документальной проверки, или эти сведения противоречивы, комитет извещает об этом ГКУ «ЛОЦПП», которое обязано представить дополнительные сведения.

4.2. Оформление результатов фактической (выездной) проверки.

4.2.1. По результатам фактической (выездной) проверки должностными лицами комитета, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее проведения.

4.2.3. В акте в обязательном порядке должны указываться:

- дата и место составления акта;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование ГКУ «ЛОЦПП», должность представителя ГКУ «ЛОЦПП», присутствовавшего при ее проведении;
- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области при осуществлении деятельности ГКУ «ЛОЦПП».

4.2.4. Акт фактической (выездной) проверки вручается уполномоченному должностному лицу ГКУ «ЛОЦПП» под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом. В случае отказа уполномоченного должностного лица ГКУ «ЛОЦПП» дать указанную расписку, акт проверки направляется ГКУ «ЛОЦПП» посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта комитета.

4.2.5. ГКУ «ЛОЦПП» в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить комитету в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом ГКУ «ЛОЦПП» вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие

обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их комитету (доверенным лицам).

4.2.6. По истечении пятнадцати дней с даты получения акта проверки ГКУ «ЛОЦПП» председателем комитета рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица ГКУ «ЛОЦПП».

О времени и месте рассмотрения материалов проверки ГКУ «ЛОЦПП» извещается заблаговременно. Если уполномоченное должностное лицо ГКУ «ЛОЦПП» не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

4.2.7. По итогам рассмотрения материалов проверки председателем комитета утверждается акт фактической (выездной) проверки.

4.2.8. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности ГКУ «ЛОЦПП» комитет направляет ГКУ «ЛОЦПП» предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

По результатам проверки председателем комитета может быть принято решение о направлении материалов проверки в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по подведомственности, если в результате проверки получена информация о нарушении действующего законодательства, содержащем признаки противоправного деяния.

В случае если в ходе проведенной проверки ГКУ «ЛОЦПП» должностным лицом, уполномоченным на проведение выездной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации и Ленинградской области, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности ГКУ «ЛОЦПП» имущества, указанная информация доводится до сведения председателя комитета.

4.2.9. ГКУ «ЛОЦПП» должно исполнить предписание в установленный срок и представить в комитет отчет об исполнении предписания с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если ГКУ «ЛОЦПП» не исполнило предписание в установленный срок или отчет об исполнении предписания не подтверждает факт исполнения предписания председателем комитета рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц ГКУ «ЛОЦПП», ответственных за выполнение предписания, к дисциплинарной ответственности.

5. Итоги контроля за деятельностью ГКУ «ЛОЦПП»

Результаты контроля за деятельностью ГКУ «ЛОЦПП» учитываются комитетом при решении вопросов:

о соответствии (несоответствии) результатов деятельности ГКУ «ЛОЦПП» установленным показателям деятельности, отсутствии (наличии) выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

о возможности (невозможности) дальнейшей деятельности ГКУ «ЛОЦПП» с

учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:
сохранении (увеличении, уменьшении) показателей государственного задания и объемов бюджетных ассигнований,
реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;
о необходимости принудительного изъятия имущества при наличии оснований, установленных федеральным законодательством и областным законодательством, а также выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом комитета по развитию малого,
среднего бизнеса и потребительского рынка
Ленинградской области

от 31 января 2013 г. № 1

(Приложение 2)

Формы

и периодичность осуществления контроля за деятельностью государственного
казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр
поддержки предпринимательства»

№ п/п	Наименование предмета контроля за деятельностью ГКУ «ЛОЦПП»	Форма контроля	Периодичность контроля	Основные цели контроля
1.	Обеспечение соответствия основных (иных, не являющихся основными) видов деятельности казенного учреждения целям, предусмотренным учредительными документами.	выездная	ежеквартальная (в процессе проведения последующего контроля)	оценка выполнения показателей объема и качества выполняемых работ *
2.	Исполнение бюджетной сметы.	документальная	ежедневно (в процессе осуществления предварительного и текущего контроля)	оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета и (или) бюджетной отчетности**
		выездная	годовая (в процессе проведения последующего контроля)	
3.	Исполнение государственных контрактов и	документальная	годовая (в процессе проведения	оценка результатов деятельности***

	гражданско-правовых договоров.		последующего контроля)	
4.	Обеспечение качества и объема выполняемых работ и(или) исполняемых государственных функций;	выездная	годовая (в процессе проведения последующего контроля)	оценка результатов деятельности***
5.	Осуществление работы с жалобами субъектов малого и среднего предпринимательства и принятие мер по результатам рассмотрения жалоб субъектов малого и среднего предпринимательства.	документальная	годовая (в процессе проведения последующего контроля)	оценка результатов деятельности***
6.	Обеспечение целевого использования и сохранности имущества, закрепленного за казенным учреждением либо приобретенного казенным учреждением за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества.	выездная	годовая (в процессе проведения последующего контроля)	оценка эффективности использования имущества, приобретенного за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества****
7.	Представление достоверного и полного отчета о результатах деятельности казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества.	документальная (по форме, указанной в Приложении 2 настоящего Приказа)	годовая (в процессе проведения последующего контроля)	оценка результатов деятельности***
8.	Обеспечение публичности деятельности	выездная	ежеквартальная (в процессе проведения	оценка результатов деятельности***

казенного учреждения, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг (выполняемых работ).		последующего контроля)	
---	--	------------------------	--

* производится по форме «Достижение основных показателей для определения эффективности и результативности деятельности ГКУЛО «ЛОЦПП», утвержденной председателем комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 31 декабря 2012 года.

** производится по следующей методике:

1. При проверке правильности ведения бухгалтерского учета и достоверности представляемой отчетности проверяется:

- наличие приказа об учетной политике,
- наличие должностной инструкции главного бухгалтера,
- состояние бюджетного учета и отчетности;
- правильность оформления первичных документов: правильность заполнения реквизитов; наличие исправлений, не оговоренных в установленном порядке; подлинность подписей должностных и материально ответственных лиц; правильность подсчетов в документах; достоверность первичных документов.
- правильность открытия лицевых счетов.

Достоверность хозяйственных операций, отраженных в первичных документах, при необходимости может быть установлена путем проведения встречных проверок в организациях, с которыми ГКУ «ЛОЦПП» имеет хозяйственные связи.

2. Учет денежных средств, находящихся на счетах ГКУ «ЛОЦПП» проверяется:

- правильность открытия лицевых счетов в органах казначейства;
- правильность оформления первичных документов (наличие визы руководителя к оплате, органа казначейства об исполнении).

3. Учет кассовых операций:

- инвентаризация кассы и обследование условий хранения денежных средств;
- правильность оформления и учета операций, связанных с приемом и выдачей через кассу денежных средств.
- соответствие осуществляемых операций при оформлении и учете требованиям Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации.

4. Учет расчетов:

В процессе проверки учета средств, находящихся в расчетах по выданным авансам и принятым обязательствам, следует обратить внимание на состояние расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказчиками, с подотчетными лицами,

по платежам в бюджет, с территориальными государственными внебюджетными фондами.

При рассмотрении учета расчетов с дебиторами и кредиторами следует установить:

- причины образования дебиторской и кредиторской задолженности;
- сроки возникновения задолженности по каждому дебитору и кредитору;
- меры, принятые к её погашению или взысканию;
- соблюдение порядка списания дебиторской и кредиторской задолженности.

5. При проверке соответствия бухгалтерского учета и отчетности действующей нормативно-правовой необходимо установить:

- выполнение предложений по результатам предыдущих проверок состояния бухгалтерского учета и отчетности;
- соблюдение установленных правил хранения в бухгалтерии первичных документов, учетных регистров и других бухгалтерских документов текущего года и за прошлые годы до передачи их в архив;
- выполнение главным бухгалтером обязанностей, возложенных на него Федеральным законом «О бухгалтерском учете» по организации бухгалтерского учета и контролю за обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- своевременное предоставление бухгалтерии всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов;
- ведение всех предусмотренных инструкциями и приказами Минфина Российской Федерации учетных регистров, а также правильность, своевременность и аккуратность записей операций в этих регистрах;
- соответствие остатков на начало года в учетных регистрах данным за предыдущий год, выведены ли итоги оборотов за месяц и в надлежащих случаях с начала года, а также остатки по соответствующим субсчетам;
- наличие подлинных документов, своевременность и правильность их составления, оформления и соответствия их установленным формам;
- правильность оформления и составления регистров бухгалтерского учета (журналы-ордера, накопительные ведомости);
- соответствие итоговых остатков по каждой группе аналитических счетов оборотных ведомостей итоговым остаткам этих субсчетов в Главной книге и показателям финансовой отчетности.

*** Производится сравнительный анализ показателей, в том числе: кассового исполнения бюджетной сметы учреждения в разрезе кодов бюджетной классификации, показателей доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации, количество заключенных и исполненных государственных контрактов и гражданско-правовых договоров, размер кредиторской задолженности, размер дебиторской задолженности, количество поступивших жалоб, количество рассмотренных жалоб, имеющих положительный для заявителя результат, наличие и(или) устранение нарушений, выявленных ранее проводимыми проверками.

**** Производится проверка учета основных средств:

- наличие договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами;
- соблюдение установленного порядка оформления поступления основных средств, правильность отнесения ценностей к основным средствам, своевременность и правильность их оприходования;
- правильность и законность списания основных средств и безвозмездной их передачи.

(Форма)

Отчет о результатах деятельности государственного
казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним
государственного имущества

Раздел 1. Общие сведения

1.1. Информация о государственном казенном учреждении по состоянию на
« ____ » _____ 20__ года.

1.	Полное официальное наименование учреждения	
2.	Сокращенное наименование учреждения	
3.	Перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность	
4.	Учредитель	
5.	Юридический адрес	
6.	Телефон (факс)	
7.	Должность и Ф.И.О. руководителя учреждения	
8.	Основные виды деятельности	
9.	Иные виды деятельности, не являющиеся основными	
10.	Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ)	
11.	Среднегодовая заработная плата сотрудников, тыс. руб.	

№ п/п	Наименование показателя	На 1 января 20__ г. (отчетный год)	На 1 января 20__ г. (предыдущий отчетному году)	Причины изменений
12.	Среднегодовая численность сотрудников, чел.			
13.	Количество штатных единиц учреждения, в т.ч. количественный состав и квалификация сотрудников учреждения			

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

№ п/п	Наименование показателя	На 1 января 20__ г. (отчетный год)	На 1 января 20__ г. (предыдущий отчетному году)	Изменение, %
2.1.	Балансовая (остаточная) стоимость нефинансовых активов			
2.2.	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей			
2.3.	Дебиторская задолженность			
2.4.	Просроченная дебиторская задолженность			
2.5.	Причины образования просроченной дебиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию			
2.6.	Кредиторская задолженность			

2.7.	Просроченная кредиторская задолженность			
2.8.	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию			
2.9.	Общая сумма доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ), в т.ч.:			
	...			
	...			
2.10.	Цены (тарифы) на платные услуги (выполняемые) потребителям:			X
	платные услуги			X
	частично платные услуги			X

№ п/п	Наименование показателя	План	Факт
2.11.	Показатели кассового исполнения бюджетной сметы учреждения в разрезе кодов бюджетной классификации		
2.12.	Показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации		

Раздел 3. Сведения об использовании государственного имущества, закрепленного за государственным казенным учреждением

N п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	На начало отчетного периода		На конец отчетного периода	
			Балансовая стоимость	Остаточная стоимость	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость
1.	Общая стоимость закрепленного за учреждением на праве оперативного управления имущества, в т.ч.:	тыс. руб.				
1.1.	Недвижимого имущества	тыс. руб.				
1.2.	Особо ценного движимого имущества	тыс. руб.				
1.3.	Движимого имущества	тыс. руб.				
2.	Общая стоимость закрепленного за учреждением на праве оперативного управления имущества и переданного в аренду, в т.ч.:	тыс. руб.				
2.1.	Недвижимого имущества	тыс. руб.				
2.2.	Особо ценного движимого имущества	тыс. руб.				
2.3.	Движимого имущества	тыс. руб.				
3.	Общая стоимость закрепленного за учреждением на праве оперативного управления имущества и переданного в безвозмездное пользование, в т.ч.:	тыс. руб.				
3.1.	Недвижимого имущества	тыс. руб.				
3.2.	Особо ценного движимого имущества	тыс. руб.				

3.3.	Движимого имущества	тыс. руб.				
4.	Общая стоимость имущества, приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, в т.ч.:	тыс. руб.				
4.1	Недвижимого имущества	тыс. руб.				
4.2.	Особо ценного движимого имущества	тыс. руб.				
5.	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, закрепленным за учреждением на праве оперативного управления	тыс. руб.				
6.	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления	ед.				
7.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления	кв. м				

И.о директора

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Место печати

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)