

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
Кафедра экономической безопасности, системного анализа и контроля

Заведующий кафедрой  
канд. экон. наук, доцент  
Д.Л. Скипин

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
магистра  
РЕВИЗИЯ И КОНТРОЛЬ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ: ОРГАНИЗАЦИЯ,  
МЕТОДОЛОГИЯ, ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ  
38.04.01 Экономика  
Магистерская программа «Учет, анализ и аудит»

Выполнила работу  
студентка 3 курса  
заочной формы обучения

Трейел Линда Яановна

Научный руководитель  
канд. экон. наук, доцент

Коренкова Светлана Ивановна

Рецензент  
Главный бухгалтер  
Государственной инспекции  
труда в Ямало-Ненецком  
автономном округе

Попова Татьяна Аркадьевна

Тюмень  
2020

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ КОНТРОЛЯ И РЕВИЗИИ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.....	6
1.1. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ: СУЩНОСТЬ, ЗАДАЧИ, КЛАССИФИКАЦИЯ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ .....	6
1.2. РЕВИЗИЯ В КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ: ПОНЯТИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ.....	15
ГЛАВА 2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА В ЯМАЛО- НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ .....	22
2.1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ.....	22
2.2. УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДИКИ КОНТРОЛЯ И РЕВИЗИИ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.....	40
ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ И РЕВИЗИИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ	55
3.1. ПРИМЕНЕНИЕ УСОВЕРШЕНСТВОВАННОЙ МЕТОДИКИ КОНТРОЛЯ И РЕВИЗИИ.....	55
3.2. ОЦЕНКА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ И РЕВИЗИИ ГИТ В ЯНАО В СВЯЗИ ВНЕДРЕНИЕМ УСОВЕРШЕНСТВОВАННОЙ МЕТОДИКИ.....	63
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	68
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	71
ПРИЛОЖЕНИЕ 1-3.....	77

## ВВЕДЕНИЕ

Контроль финансово-хозяйственной деятельности казенных учреждений является одной из актуальных тем для органов исполнительной власти, имеющих широкую сеть подведомственных учреждений.

Основные цели системы контроля казенного учреждения представляют собой процедуры по обнаружению нарушений нормативно-правовой базы соответствию ведения бюджетного учета и подтверждение достоверности данных бюджетного учета, бюджетной отчетности. Система контроля позволяет своевременно выявить ошибки (нарушения), исправлять и предотвращать их появление в дальнейшем, отслеживать эффективность работы всего учреждения.

Актуальность темы исследования магистерской диссертации заключается в том, что для эффективной и прозрачной деятельности казенного учреждения необходимо осуществлять постоянный контроль за соблюдением законодательства, наличием и движением имущества и обязательств, целесообразности и правильности хозяйственных операций, соответствием деятельности учреждения, утвержденным нормам, нормативам и показателям, целесообразным использованием финансовых, материальных и трудовых ресурсов.

Целью диссертации является оценка действующей методики системы контроля и ревизии Государственной инспекции труда в Ямало-Ненецком автономном округе, и её совершенствование.

Для достижения поставленной в работе цели поставлены следующие задачи:

1. Изучить понятие контроля, определить задачи, классифицировать по критериям, рассмотреть методы контроля казенного учреждения. Усовершенствовать определение понятия контроля казенного учреждения.

2. Проанализировать понятие ревизии, рассмотреть методики проведения ревизии казенных учреждений.

3. Ознакомиться с организацией проведения и оценки системы контроля казенных учреждений.

4. Определить проблемы методики системы контроля и ревизии Государственной инспекции труда в Ямало-Ненецком автономном округе.

5. Внедрить усовершенствованную методику контроля и ревизии в деятельность Государственной инспекции труда в Ямало-Ненецком автономном округе.

Объектом исследования является осуществление контроля и ревизии казенных учреждений.

Предметом исследования является методика контроля и ревизии Государственной инспекции труда в Ямало-Ненецком автономном округе.

В работе применены следующие методы исследования: классификация, сравнительный анализ, систематизация, обобщение, группировка.

Выдвижение и проверка гипотез выполнялись путем комплексного применения указанных методов и сопровождались практическими расчетами и содержательными выводами.

Теоретической и методологической основой диссертационной работы выступают труды зарубежных и отечественных авторов, нормативно-правовая база, регулирующая контроль и ревизию казенных учреждений.

Информационной базой диссертационного исследования послужили законодательные правовые акты Российской, нормативные документы Министерства Финансов РФ, отечественные стандарты, электронные ресурсы, а также материалы, собранные автором в Государственной инспекции труда в Ямало-Ненецком автономном округе.

Обоснованность и достоверность результатов диссертационного исследования определяются использованием актуальных законодательных актов РФ, авторитетных научных разработок зарубежных и отечественных исследователей в области контроля и ревизии учреждений государственного сектора, опубликованных в открытой печати и сети Интернет.

Основные элементы научной новизны, выносимые на защиту:

- 1) уточнено понятие контроля казенных учреждений;
- 2) усовершенствована методика контроля и ревизии Государственной инспекции труда в Ямало-Ненецком автономном округе;
- 3) разработан внутренний документ, согласно которому будет осуществляться контроль с распределением всех функциональных обязанностей исполнителей.

Практическая значимость диссертационной работы состоит в том, что результаты и методические рекомендации, сформулированные автором применимы для формирования эффективной системы контроля и ревизии в Государственной инспекции труда в Ямало-Ненецком автономном округе. Результаты исследования подтверждаются справкой о внедрении.

## ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ КОНТРОЛЯ И РЕВИЗИИ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

### 1.1. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ: СУЩНОСТЬ, ЗАДАЧИ, КЛАССИФИКАЦИЯ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ

Мицкевич Л.А., Васильева А.Ф. рассматривали контроль с точки зрения теоретического и практического значения, выделяя определение контроля, как проверку соответствия фактического состояния заданному. Существующее законодательство РФ предопределяет государственный контроль как деятельность, направленное на решение 3 задач контроля:

- 1) предупреждение;
- 2) выявление;
- 3) пресечение нарушений согласно действующему законодательству.

Для достижения задач необходима реализация следующих мероприятий:

- необходима организация и проведение проверок;
- выявленные нарушения требуют принятия мер по пресечению и устранению последствий этих нарушений;
- наблюдение, анализ и прогнозирование за исполнением обязательным требований должно быть систематическим.

Исходя из вышеизложенного, целями контроля являются предупреждение, выявление и пресечение несоблюдений, установленных требований законодательством РФ. [Бобенко, с. 201-202]

В зарубежной практике контроль рассматривают как политику компании, которая приводит к достоверному учету. Контроль также рассматривается как единственный метод создания надежного бухгалтерского учета, служит множеству целей. В основном, средства контроля и процедуры бухгалтерского учета служат трем целям: систематизация документов, используемых в бухгалтерском учете, создание единой финансовой отчетности, обеспечение достоверности переводов и расходов. Хотя существует множество

других средств контроля, передовых методов и политик, их можно рассматривать как варианты этих целей.

Известный зарубежный сайт финансового учета рассматривает контроль как процесс обеспечения достижения целей организации в области операционной эффективности и действенности, достоверной финансовой отчетности и соблюдение законов, нормативных актов. В широком смысле контроль включает в себя все, что контролирует риски для организации. Контроль – это средство, с помощью которого ресурсы организации направляются и определяются. Контроль играет весомую роль для обнаружения и предотвращения факта мошенничества в казенном учреждении, в целях сохранения активов учреждения (объекты основных средств, материальные запасы, денежные средства и т.д.).

В отчете Тернбулла впервые опубликованном в 1999 году, внутренний контроль и его объем определены следующим образом: политики, процессы, задачи, поведение и другие аспекты организации, которые содействуют эффективной работе, позволяя надлежащим образом реагировать на значительные коммерческие, операционные, финансовые, нормативные и другие риски для достижения своих целей. Это включает в себя защиту активов и обеспечение идентификации и управления обязательствами.

В то же время Тернбулла признал, что идеальной системы контроля не существует, поскольку все организации работают в динамичной среде: так как некоторые риски становятся незначительными, возникают новые риски, некоторые из которых будут сложными или невозможно предвидеть. Таким образом, цель любой системы контроля должна заключаться в обеспечении разумной уверенности в том, что организация может достичь своих целей.

Контроль представляет собой совокупность методов и процедур, позволяющих обеспечить достоверность и точность бухгалтерской финансовой отчетности, а также предназначен для принятия решений всех заинтересованных сторон. Контроль необходим для гарантии того, что

учреждение работает эффективно, открыто и предоставляет достоверную бухгалтерскую финансовую отчетность.

Контроль в любом экономическом субъекте рассматривает следующие цели (рис. 1.1.):

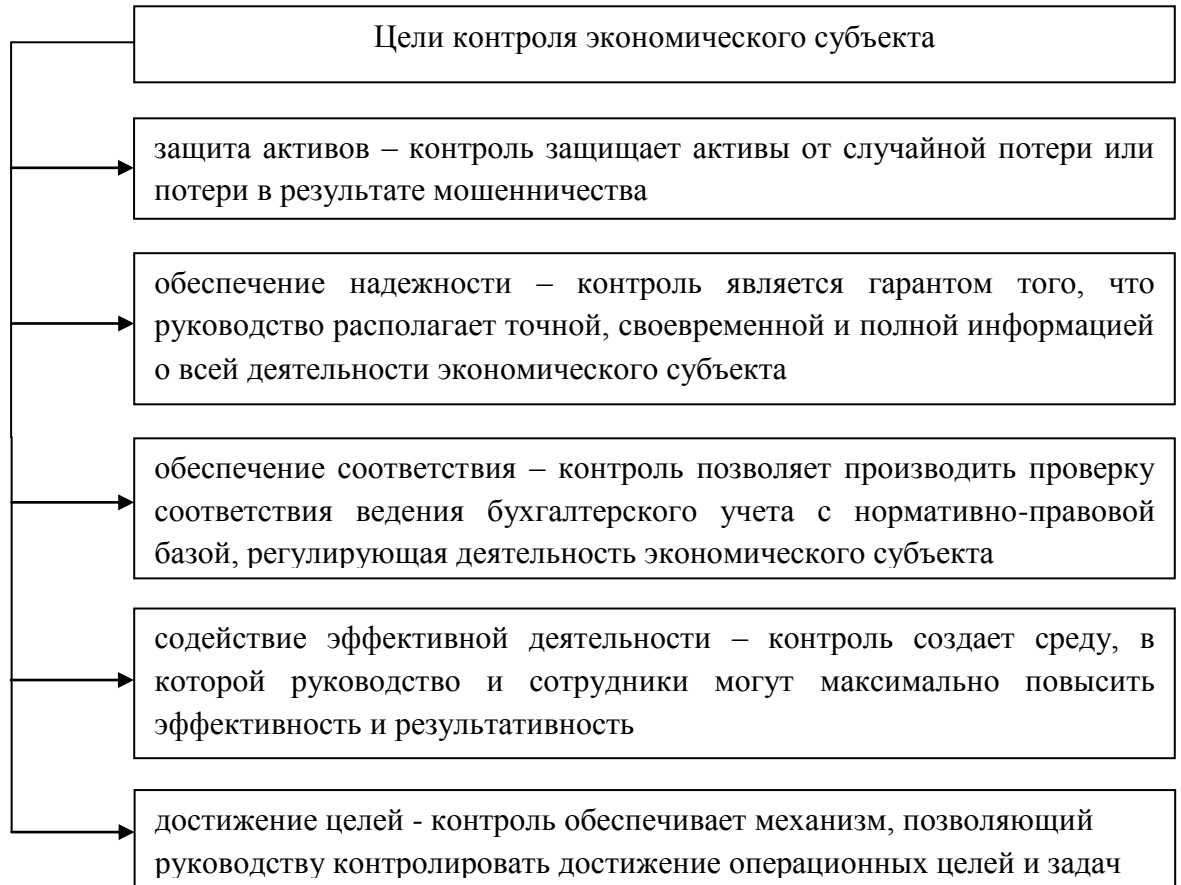


Рис. 1.1. Цели системы контроля экономического субъекта

Источник: [Кузнецов, с. 481]

Ответственность за осуществление контроля возлагается на руководство казенного учреждения. Чтобы контроль был эффективным, система контроля должна включать:

- контролируемую среду;
- оценку рисков;
- мониторинг и обзор;
- информацию и коммуникацию;
- контрольные мероприятия.

В соответствии с федеральным законом № 402 «О бухгалтерском учете»,



регулирующим бухгалтерский учет экономического субъекта, в ст. 19 установил обязанность по организации и осуществлению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни [федеральный закон «О бухгалтерском учете»].

В целях решения задач обороноспособности и безопасности страны создаются казенные учреждения, в связи с этим деятельность казенного учреждения подвергается наибольшему контролю со стороны государства. Контроль сводится к процедурам проверки правильности заполнения первичных документов и достоверности показателей отчетности. [Аюбов, с. 79-82]

Согласно ст. 6 Бюджетного кодекса казенное учреждение - это государственное учреждение, осуществляющее оказание государственных услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы. [Бюджетный Кодекс]

Рисунок 1.2. содержит цели внутреннего финансового аудита в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Целями контроля казенного учреждения являются:

- 1) подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- 2) обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность. [Болтинова, с. 10-15]

Основными задачами контроля выступают:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

– оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

– повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

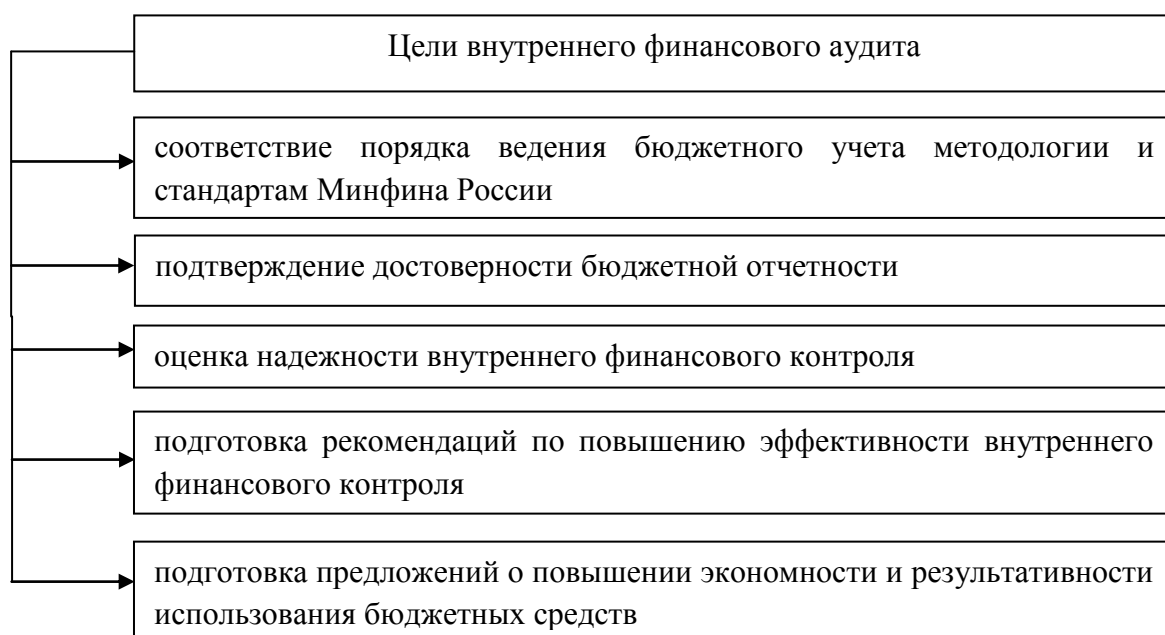


Рис. 1.2. Цели внутреннего финансового аудита

Источник: [Бюджетный кодекс Российской Федерации]

Контроль за деятельностью казенных учреждений осуществляют:

– федеральные государственные органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, в отношении федеральных казенных учреждений;

– в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, в отношении казенных учреждений субъекта РФ;

– в порядке, установленном местной администрацией муниципального образования, в отношении муниципальных казенных учреждений. [Мошкова, с. 58]

Направленность контроля казенных учреждений отображена на рис. 1.4.

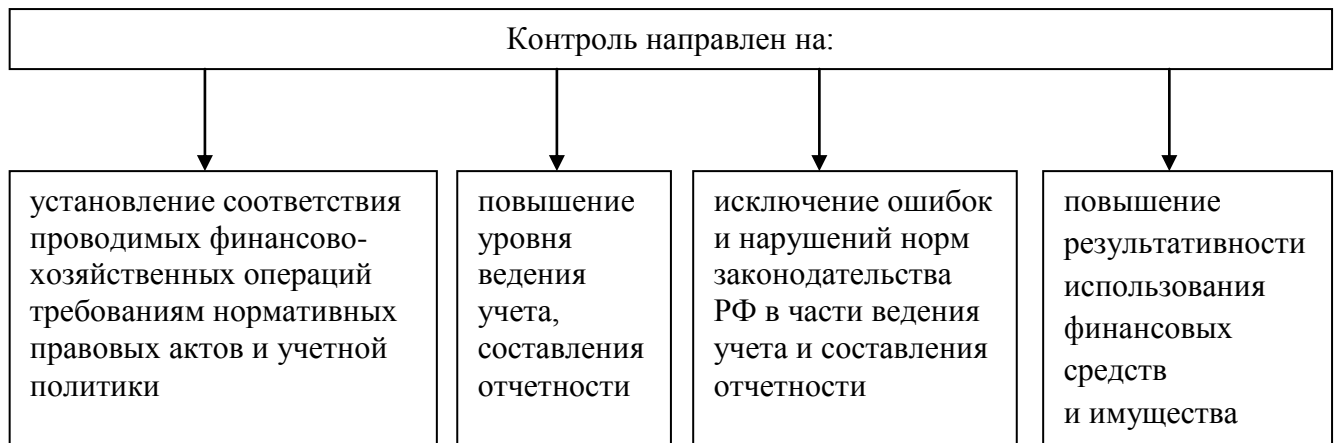


Рис.1.4. Направленность контроля казенных учреждений

Источник: [Грачева, с. 10]

Объекты внутреннего контроля представлены на рисунке 1.5.

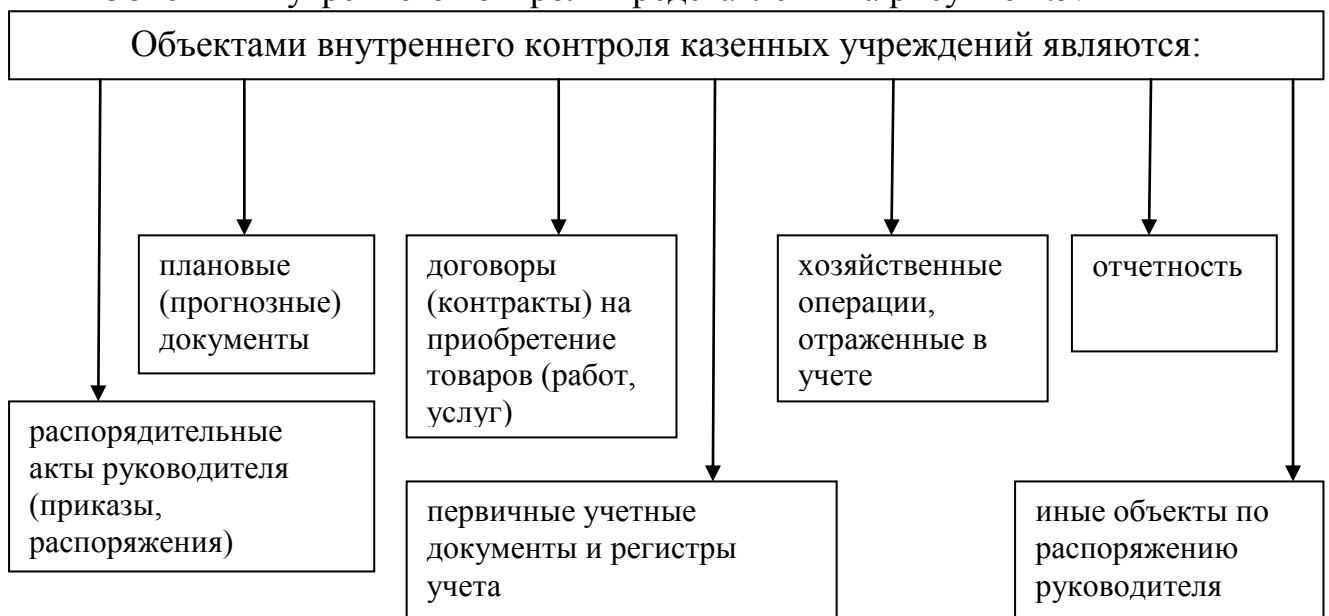


Рис.1.5. Объекты внутреннего контроля казенных учреждений

Источник: [Зубарева, с. 90]

В иностранных источниках выделяют следующие виды контроля, а именно:

1. Детективный контроль - тип контроля предназначен для выявления любых проблем в бухгалтерском учете организации. Детективный контроль обычно используется в целях предотвращения мошенничества, контроль качества и соблюдение правовых норм. Примеры детективного

контроля включают инвентаризацию, внутренний аудит и внезапный подсчет наличных денег. Детективный контроль защищает активы организации, выявляя ошибки, когда они происходят, чтобы владельцы бизнеса могли минимизировать их влияние на компанию.

2. Превентивный контроль - этот тип контроля представляет собой упреждающий контроль, предназначенный для предотвращения ошибок и нарушений. Превентивный контроль обычно проводится на регулярной основе. Вот некоторые примеры превентивного контроля:

- разделение обязанностей: разделение задач бухгалтерского учета для снижения вероятности мошенничества со стороны сотрудников;
- контроль доступа: эта функция не позволяет членам команды входить в определенные части системы учета, если у них нет пароля;
- бухгалтерский учет с двойной записью: система, которая добавляет дополнительную надежность, так что бухгалтерские книги всегда сбалансированы.

Превентивные меры контроля, которые помогают повысить точность обработки данных, резервное копирование данных и предотвращение мошенничества со стороны сотрудников. Эти средства контроля помогают избежать любых проблем или нарушений, обеспечивая бесперебойную работу бизнес-процессов.

3. Корректирующий контроль вводится для исправления любых ошибок, которые были обнаружены детективом, внутренним контролем. Этот тип контроля обычно начинается с обнаружения нежелательных результатов и удержания внимания на проблеме до тех пор, пока руководство не сможет ее решить. Если возникает ошибка, важно, чтобы сотрудник следовал процедурам, установленным для исправления ошибки. Примеры корректирующего контроля бухгалтерского учета включают физический аудит (например, ручной подсчет денег) и физическое отслеживание активов для выявления хорошо скрытых несоответствий. Создание группы по улучшению качества может быть

отличным способом решения текущих проблем и исправления процессов.  
[Жирнова, с. 49-53]

Существуют и другие формы контроля, в том числе:

– Стандартизированная документация - бухгалтерские документы, такие как товарно-материальные накладные, счета-фактуры, внутренние запросы материалов и отчеты о командировочных расходах, стандартизированы, это может помочь сохранить последовательность в записях организации. Стандартизированные форматы документов также упрощают просмотр прошлых записей при обнаружении несоответствия в системе.

– Периодические сверки - периодические бухгалтерские выверки означают, что остатки на счетах в системе компании могут быть сопоставлены с остатками на независимых счетах, таких как кредитные организации. Любые различия между этими учетными записями будут указывать на ошибки.

– Утверждающий орган - этот контроль требует, чтобы члены управленческой команды санкционировали определенные транзакции. Полномочия на утверждение добавляют дополнительный уровень ответственности к процедурам бухгалтерского учета, поскольку они доказывают, что любые транзакции были проанализированы и утверждены соответствующими менеджерами.

Для улучшения внутреннего контроля зарубежные компании используют следующие приемы:

1) Распределение обязанностей - вместо того, чтобы полагаться на одного сотрудника или бухгалтера для выполнения всех бухгалтерских обязанностей, необходимо распределение обязанностей на всех членов команды. Например, можно разделить обработку квитанций и платежей. Другие действия, которые можно разделить, включают подписание чеков, утверждение счетов-фактур и акт сверки. Если позволить одному человеку управлять всеми этими бухгалтерскими процессами, увеличивается риск ошибок или мошенничества;

2) Ограничение доступа сотрудников к финансовым программам - как правило, программное обеспечение для бухгалтерского учета позволяет пользователям редактировать предыдущие транзакции. Это неконтролируемое разрешение открывает для сотрудников возможность скрыть мошенничество или воровство;

3) Проведение оценки системы контроля - выполнение самооценки может помочь выделить любые области, которые возникают незадолго до возникновения проблем, и дать вам возможность использовать более эффективные средства контроля. Самый простой процесс проведения самооценки - это отслеживание конкретной транзакции в записях и процедурах компании. Отслеживание даст вам более глубокое понимание ваших внутренних средств контроля в действии, особенно тех средств контроля, которые используются для обнаружения или предотвращения мошенничества. Также, можно увидеть, были ли ваши внутренние средства контроля эффективны и работают ли они должным образом.

Внутренний контроль значительно снижает риск потери активов и повышает надежность и точность всех бухгалтерских и финансовых операций. Кроме того, средства контроля обеспечивают соответствие системы бухгалтерского учета применимым нормативно-правовым актам.

Система контроля играет весомую роль для обнаружения и предотвращения факта мошенничества в казенном учреждении, в целях сохранения активов учреждения.

Таким образом, контроль - это совокупность методов и процедур, позволяющих обеспечить достоверность и точность бухгалтерской финансовой отчетности, а также предназначен для принятия решений всех заинтересованных сторон. Контроль необходим для гарантии того, что учреждение работает эффективно, открыто и предоставляет достоверную бухгалтерскую финансовую отчетность.

## 1.2. РЕВИЗИЯ В КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ: ПОНЯТИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности хозяйственных и финансовых операций, совершенных ревизируемой организацией, правильности их отражения в бюджетном бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством РФ возложена ответственность за осуществление этих операций.

Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономичности использования средств федерального бюджета, государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности. [Дорошенко, с. 66-69]

Основная задача ревизии заключается в проверке финансово-хозяйственной деятельности учреждений, а именно:

- 1) использования средств федерального бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для государственных нужд;
- 2) использования средств федерального бюджета, полученных в виде трансфертов (субвенций и субсидий, включая субвенции и субсидии, выделенные из федерального бюджета организациям любых форм собственности, бюджетных кредитов и инвестиций);
- 3) исполнения бюджетов субъектов Федерации в соответствии с заключенными соглашениями о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению налоговых и неналоговых доходов бюджета субъекта Федерации, а также контроля за их исполнением;
- 4) выполнения требований бюджетного законодательства РФ получателями средств федерального бюджета, межбюджетных трансфертов,

бюджетных кредитов, ссуд и инвестиций, предоставляемых из федерального бюджета, гарантий Правительства РФ;

- 5) соответствия деятельности учредительным документам;
- 6) исполнения смет доходов и расходов учреждениями;
- 7) использования средств государственных внебюджетных фондов;
- 8) поступления и расходования средств от деятельности, приносящей доход;
- 9) обеспечения сохранности активов, находящихся в федеральной собственности;
- 10) использования федерального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении;
- 11) поступления в федеральный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности;
- 12) ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и др. [Воронин, с. 269]

Ведомственные ревизии проводятся соответствующими службами министерств, ограничены кругом юридических лиц, находящихся в административной подчиненности у контролирующего министерства. В ходе ведомственных ревизий проверяется расходование бюджетных средств, выделенных по ведомственному признаку бюджетной классификации, а также использование дотаций, субсидий и других трансфертов.

Главная функция такой ревизии заключается в детальном контроле правильности расходования бюджетных средств.

Основные задачи ведомственной ревизии состоят в проверке законности хозяйственных и финансовых операций, совершаемых учреждениями, соблюдения ими налоговой, бюджетной дисциплины, выявлении злоупотреблений, незаконного расходования денежных средств и др.

Вневедомственные ревизии осуществляются другими министерствами, следовательно, отсутствует прямая подчиненность учреждения органам проверки.



Внутрихозяйственные ревизии проводятся специальными ревизионными отделами (службами) организаций и учреждений либо, при их отсутствии, финансово-экономическими службами. Эти ревизии отличаются наибольшей точностью результата и глубиной проверки. Они являются непрерывными, универсальными, системными и строго документальными.

Полная ревизия предполагает проверку видов обычной деятельности учреждений в целом и отдельных хозяйственных фактов этой деятельности, а частичная - проверку отдельных видов обычной деятельности либо определенных статей расходов, например расходов на оплату труда (КОСГУ - 211), начислений на оплату труда (КОСГУ - 213), расходов на приобретение объектов основных средств (КОСГУ - 310). [Захарова, с. 61-70]

Разновидностью частичной ревизии можно считать тематическую ревизию, которая проводится органами ведомственного и вневедомственного контроля обычно в нескольких учреждениях для более углубленного изучения отдельных хозяйственных явлений и процессов. По материалам такой ревизии составляется мнение о состоянии определенного вида обычной деятельности нескольких однородных учреждений, что способствует вскрытию и устранению выявленных недостатков и нарушений в целом по всей родственной группе хозяйствующих субъектов.

Наиболее распространены комплексные ревизии. Они охватывают широкий круг вопросов деятельности ревизуемого учреждения. В них принимают участие технологи, плановики, финансисты, бухгалтеры и другие специалисты. Этим достигается наибольшая глубина, полнота охвата проверяемого объекта, что способствует повышению эффективности ревизии.

Комплексной ревизии подвергаются:

- 1) финансовая и хозяйственная деятельность;
- 2) взаимосвязь между финансово-экономическими показателями, технологией и организацией деятельности;
- 3) сохранность и порядок использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- 4) состояние бухгалтерского учета и достоверности отчетности;
- 5) другие объекты.

При сквозной ревизии подвергается проверке деятельность отраслей экономики, министерств, федеральных служб, подчиненных им учреждений и организаций, филиалов и представительств. Она проводится одновременно в вышестоящих и нижестоящих организациях по одинаковым и взаимосвязанным программам. [Зубарева, с. 88-94]

Локальная ревизия проводится только в одном учреждении либо организации или в нескольких, но по разным и не взаимосвязанным программам.

Сплошная ревизия охватывает все операции и учетные данные на определенном участке деятельности ревизуемого учреждения за весь изучаемый период. Объектами сплошной ревизии обычно являются кассовые операции, операции по лицевому (банковскому), валютному и другим специальным счетам, операции с ценными бумагами.

При выборочной ревизии проверяется часть документов, взятых на выборку за тот или иной промежуток времени. Обычно в выборку включаются периоды наиболее интенсивных и ответственных моментов совершения финансово-хозяйственных операций: последний месяц квартала, IV квартал, льготный период (январь) в бюджетном процессе, время выплаты отпускных учителям и другим служащим в летний период.

Сплошная ревизия дает более полную оценку деятельности ревизуемого объекта, позволяет выявить недостатки и нарушения в большей мере, чем выборочная. Однако сплошная ревизия отличается повышенной трудоемкостью, поэтому там, где совершаются крупные операции и большой документооборот, может выполняться комбинированная ревизия, при которой одни участки подвергаются сплошной, а другие выборочной проверке.

В ходе выборочной ревизии может возникнуть необходимость перехода к сплошной проверке, если выявляются факты нарушений, хищений и подлога, нецелевого использования бюджетных средств и др.

Плановые ревизии предусматриваются в годовых и квартальных планах работы контролирующих структур. Внеплановые ревизии проводятся при наличии данных о нарушениях финансово-хозяйственной деятельности учреждений и финансовой дисциплины, злоупотреблений, а также по требованию правоохранительных органов и других структур власти. К первичным ревизиям относятся такие, которые проводятся по определенной программе впервые. [Комарова, с. 58]

Организация и проведение ревизии представляют собой последовательный процесс, начинающийся с планирования и подготовки к ее осуществлению и заканчивающийся контролем за выполнением предложений по акту ревизии. Весь ревизионный процесс обычно принято разделять на четыре самостоятельных этапа, которые подразделяются на подэтапы:

1. Подготовка к проведению ревизии:
  - Планирование ревизии;
  - Документальное ознакомление с деятельностью ревизуемого объекта;
  - Изучение законодательных актов по ревизуемым вопросам;
  - Составление программы проведения ревизии.
2. Проведение ревизии:
  - Организационная работа на месте ревизии;
  - Документальная и фактическая проверки.
3. Подготовка материалов ревизии:
  - Систематизация материалов ревизии;
  - Составление промежуточных актов и справок проверки;
  - Составление сводного (основного) акта ревизии.
4. Работа по материалам ревизии:
  - Мероприятия по устранению выявленных нарушений и по материалам недостатков;
  - Контроль за устранением выявленных недостатков и нарушений.

Ревизионная работа ведется планомерно, по заранее составленному и

утвержденному на календарный год плану в соответствии с утвержденным Минфином России Административным регламентом. Предложения по формированию плана, представляемые структурными подразделениями центрального аппарата Росфиннадзора, ответственными за проведение ревизий (проверок), должны содержать следующие данные:

- 1) наименование проверяемого учреждения;
- 2) основание проведения ревизии (проверки);
- 3) тему ревизии (проверки);
- 4) проверяемый период;
- 5) срок проведения ревизии (проверки);
- 6) дату начала ревизии (проверки);
- 7) тип ревизии (проверки), или централизованное задание;
- 8) срок подготовки доклада по результатам ревизии структурным подразделением центрального аппарата Росфиннадзора, ответственным за их проведение;
- 9) срок представления территориальными органами материалов ревизии, проводимой по централизованному заданию;
- 10) результаты рассмотрения предложений органов государственной власти (перечень неучтенных предложений органов государственной власти с обоснованием нецелесообразности или невозможности проведения ревизий (проверок)). [Ковалева, с. 130-136]

План проведения ревизий и проверок находится у руководителя контрольно-ревизионного органа и не подлежит разглашению. Решение о назначении ревизии оформляется приказом, в котором указываются: наименование проверяемого учреждения, проверяемый период, тема ревизии, основание ее проведения, персональный состав ревизионной группы, срок проведения.

Исходя из общего положения и опираясь на совокупность всех ранее вышперечисленных фактов, можно сделать следующие выводы.

Ревизия – это система обязательных контрольных действий по

документальной и фактической проверке законности и обоснованности хозяйственных и финансовых операций, совершенных ревизуемой организацией.

В первой главе диссертационного исследования автором рассмотрены ключевые вопросы системы контроля и ревизии казенного учреждения, а именно:

- изучены различные трактовки понятия «контроль», «ревизия», автором предложено усовершенствованное понятие контроля в казенном учреждении;

- дана краткая характеристика видов контроля экономического субъекта, а также классификация ревизии;

- определены цели проведения контроля и ревизии казенных учреждений, сроки проведения;

Глобальное изменение нормативно-правовой базы, которая регулирует контроль и ревизию любого экономического субъекта требует создание надежной системы внутреннего контроля. Оптимальный вариант организации системы контроля и ревизии в казенном учреждении позволяет принять эффективное управленческое решение, а также оценить качество и результативность выбранных мероприятий.

Элемент научной новизны, выносимый на защиту - уточнение понятия контроля казенных учреждений, а именно, автор работы уточняет и адаптирует контроль казенных учреждения как совокупность методов и процедур, внедряющих учреждением в целях обеспечения достоверности и точности бухгалтерской финансовой отчетности, обеспечивая при этом соблюдение федеральных законов и нормативно-правовых актов.

## ГЛАВА 2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

### 2.1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

Государственная инспекция труда в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – Инспекция) представляет собой территориальный орган исполнительной власти, относящийся к Федеральной службе по труду и занятости РФ. Деятельность Инспекции осуществляется на территории Ямало-Ненецкого автономного округа. Деятельность Инспекции регулируется Трудовым Кодексом РФ, а также ведомственными правовыми актами. Юридический адрес Инспекции: Ямало-Ненецкий автономный округ, город Салехард.

Государственная инспекция труда – является юридическим лицом, имея в Управлении Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу лицевой счет получателя средств федерального бюджета и лицевой счет по учету средств, полученных от иной приносящей доход деятельности. Также, Инспекция имеет имущество на праве оперативного управления, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации. Форма собственности - федеральная собственность, организационно-правовая форма – федеральное государственное казенное учреждение.

Казенное учреждение наделяют полномочиями главный распорядитель бюджетных средств. Главным распорядителем бюджетных средств является Федеральная служба по труду и занятости.

Для характеристики деятельности учреждения, на рисунке 1.6. представлены полномочия, которыми наделена Инспекция.

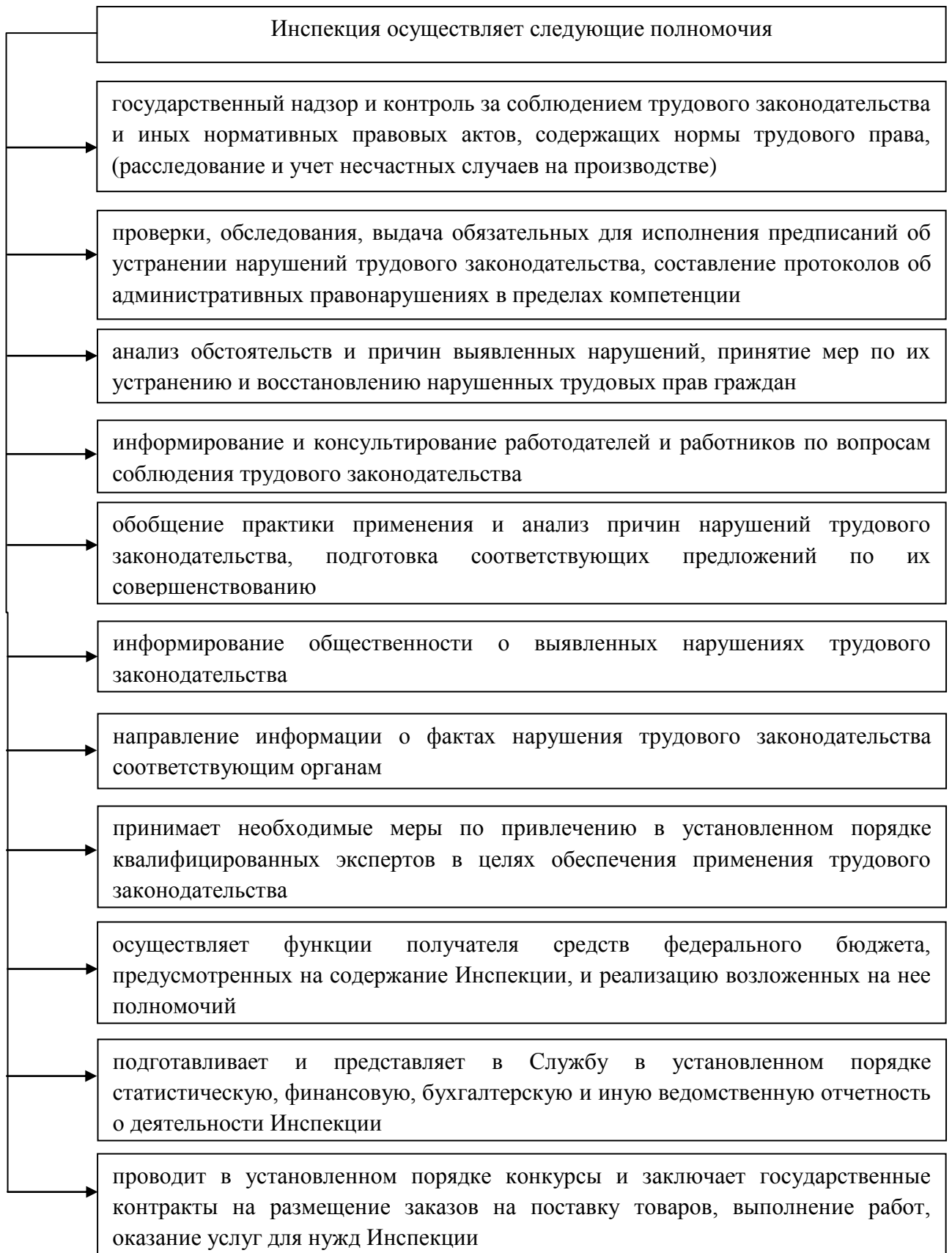


Рис. 1.6. Полномочия ГИТ в ЯНАО

Источник: составлено автором

В целях характеристики исполнения полномочий Государственной инспекцией труда в рамках государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и других нормативно-правовых документов, представим данные за 2019 год в таблице 1.

Таблица 1.1

Данные внеплановых и плановых проверок, осуществляемых  
Государственной инспекцией труда в Ямало-Ненецком автономном округе

Тип проверки	Кол-во проверок	Удельный вес, %
Внеплановые проверки, из них по следующим основаниям:	2625	90,5
поступление обращений со стороны ИП, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, СМИ о фактах нарушения трудового законодательства (нарушения, повлекшие угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников, а также причинение вреда жизни и здоровью работников)	447	15,4
поступление обращений со стороны работодателя при нарушении его трудовых прав	1893	65,3
неисполнение выданного работодателям предписания об устранении нарушений	154	5,3
Плановые проверки на основании приказа Руководителя Инспекции	131	4,5

Источник: составлено автором

На основании таблицы 1.1 видно, что количество внеплановых проверок за 2019 год составило 2625, из них поступившие обращения в Инспекцию были со стороны работодателя, что составило 65,3% соответственно. Данный факт свидетельствует о том, что поступившие обращения со стороны работников при нарушении его трудовых прав подверглись оспариванию со стороны работодателя (ходатайство о несогласии с разъяснениями).

Для характеристики доли обследованных индивидуальных предпринимателей и юридических лиц представим на рисунке 1.7 количество



проведенных плановых и внеплановых проверок в зависимости от отрасли хозяйствования. Представленные данные были рассчитаны от общего числа зарегистрированных хозяйствующих субъектов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.



Рис. 1.7. Количество проведенных проверок в зависимости от отрасли

Источник: составлено автором

На рисунке 1.7 видно, что наибольший удельный вес согласно проведенным проверкам приходится на предприятия обрабатывающих производств (16,7%), на организации торговли (16,1%). Наименьший удельный вес приходится на сельское хозяйство (1,5%).

В ходе проведенных плановых и внеплановых проверок было выявлено свыше 2000 нарушений прав работников в сфере охраны труда. Представим данные на рис.1.8.

На рисунке 1.8 видно, что нарушения, связанные с инструктированием работников по охране труда составляют 31% от общего числа нарушений; 19,5% приходится на нарушения по обеспечению средств индивидуальной и коллективной защиты; 11,1% - несоблюдения по проведению медицинских осмотров работников; 8,6% - несоблюдение порядка проведения оценки

условий труда на рабочих местах; 7,5% - расследование, оформление и учет несчастных случаев на производстве.



Рис. 1.8. Нарушения прав работников в сфере охраны труда

Источник: составлено автором

По данным, представленным на официальном сайте Инспекции, причинами несчастных случаев на производстве являются:

- 1) неудовлетворительная организация производственных работ;
- 2) неудовлетворительное содержание и недостатки в организации рабочих мест;
- 3) неудовлетворительная организация и проведение подготовки работников в сфере охраны труда (использование пострадавшего не по специальности, нарушение трудового распорядка и дисциплины труда).

На рисунке 1.9 представлены нарушения трудового законодательства в вопросах обучения.



Рис. 1.9. Нарушения трудового законодательства, касающиеся вопросов обучения и выявленные в Инспекции

Источник: составлено автором

Возглавляет Инспекцию руководитель, назначаемый на должность Министром труда и социальной защиты Российской Федерации по представлению руководителя Службы. Руководитель Инспекции несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Инспекцию функций.

Структурными подразделениями Инспекции являются отделы. Для более детального изучения функционирования Инспекции необходимо представить организационную структуру (рис. 1.10). Общая численность работников составляет 24 человека. ГИТ в ЯНАО имеет 2 территориальных подразделения, находящиеся в г. Новый Уренгой, г. Ноябрьск.

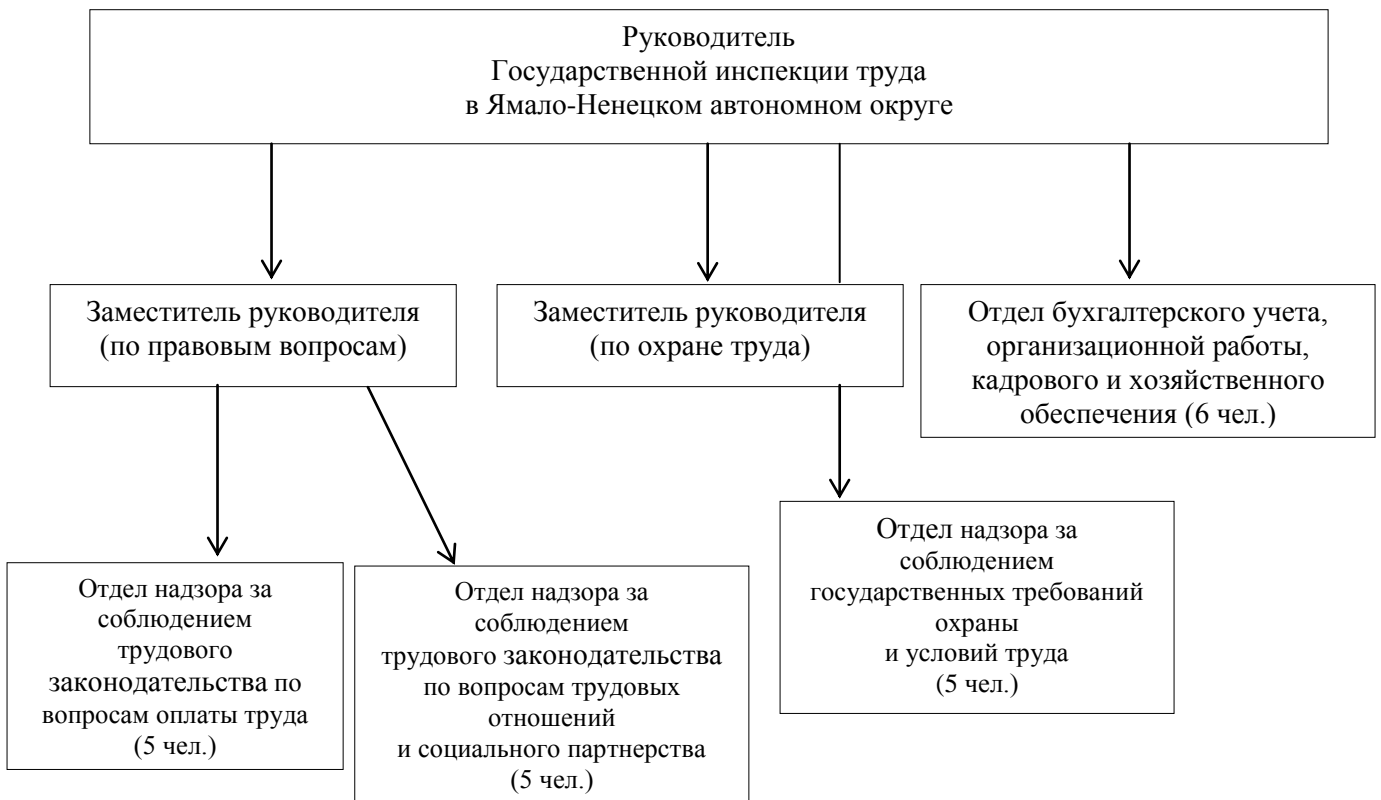


Рис.1.10. Структура Государственной инспекции труда в Ямало-Ненецком автономном округе

Источник: составлено автором

Инспекция финансируется за счет средств федерального бюджета по смете доходов и расходов на каждый финансовый год. Расходование бюджетных средств осуществляется путем составления платежных и иных документов в пределах доведенных до него лимитов и в соответствии со сметой доходов и расходов. Расходование бюджетных средств на иные цели не допускаются. Эффективность работы учреждения во многом зависит от того, насколько грамотно составлена смета доходов и расходов на отчетный период.

На 01.01.2019 г. полномочия по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности, начислению и оплате труда, и иных выплат возложено на Управление Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее - УФК). Отдел централизованной бухгалтерии УФК осуществляет возложенные на него полномочия посредством единого программного обеспечения бухгалтерского учета (АИС УБР «Парус»). Между Инспекцией и УФК подписано соглашение, в котором определены основные аспекты передачи полномочий. До 01.01.2019 г. ведение бюджетного учета осуществлялось отделом бухгалтерского учета, организационной работы, кадрового и хозяйственного обеспечения Инспекции - начальником отдела (главным бухгалтером).

Первичные учетные документы и другие документы, поступающие и созданные вновь в Инспекции направляются в УФК посредством официального письма. Далее, письмо поступает в отдел централизованной бухгалтерии и имеет отражение в соответствующих программных обеспечениях.

Учетная политика составлена в соответствии с требованиями Инструкций по бюджетному учету. Организация бюджетного учета в Инспекции осуществляется на основании утвержденной учетной политики. Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Приказ Минфина № 157н, Приказ Минфина № 162н являются нормативно-правовой базой бухгалтерского учета имущества, обязательств, источников финансирования хозяйственных операций. Хозяйственные операции, проводимые Инспекцией оформляются первичными документами. После

проверки и принятия к учету первичных документов, данные систематизируются в хронологическом порядке (по дате совершения операции) и имеют отражение в регистрах бюджетного учета накопительным способом. Первичный учетный документ обрабатывается не позднее следующего дня после получения и отражается в журналах операций, далее, данные оборотов по счетам бухгалтерского учета формируют Главную книгу.

Аналитический учет ведется в аналитических регистрах бухгалтерского учета (накопительные ведомости, карточки, книги и т.п.). Карточки, за исключением карточек по основным средствам, регистрируются в реестре карточек, который ведется для каждого счета отдельно.

В целях контроля правильности бухгалтерских операций по счетам синтетического и аналитического учета, отдел централизованной бухгалтерии осуществляет ежемесячное формирование оборотных ведомостей по каждой группе аналитических счетов и материально-ответственным лицам, объединенных соответствующим синтетическим счетом. Формирование оборотных ведомостей по основным средствам осуществляется ежеквартально.

В Инспекции действуют следующие постоянно действующие комиссии, которые назначаются (изменяются) приказом руководителя Инспекции, представленные на рис.1.11.

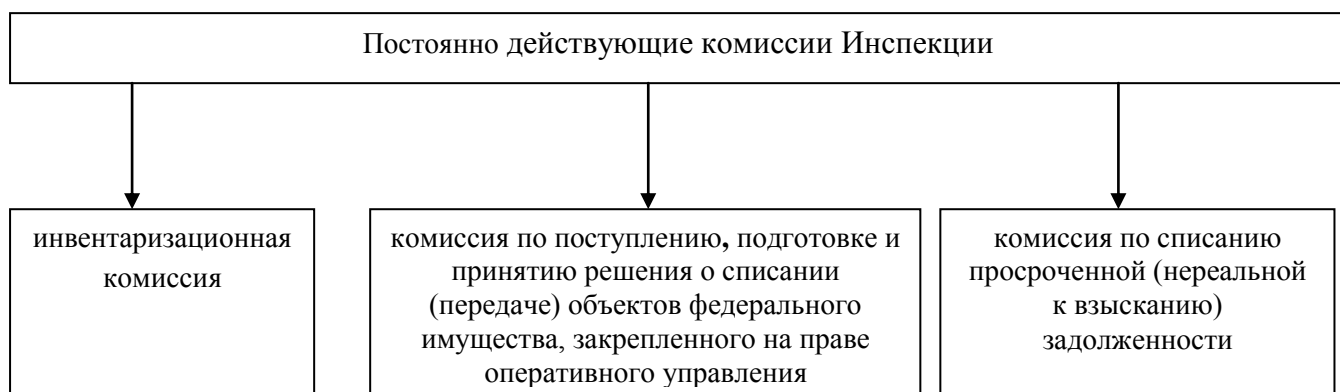


Рис.1.11. Комиссии, действующие в Государственной инспекции труда по Ямало-Ненецкому автономному округу

Источник: [Учетная политика Инспекции]

При принятии к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, обязательным является наличие всех обязательных реквизитов. Первичные учетные документы, поступившие в Инспекцию необходимо подвергнуть обязательной проверке (внутреннему финансовому контролю) по следующим параметрам:

- 1) по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнение реквизитов);
- 2) по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).

После осуществления проверки и принятия к бухгалтерскому учету, документы в Инспекции систематизируются и отражаются в следующих регистрах (рисунок 1.12).

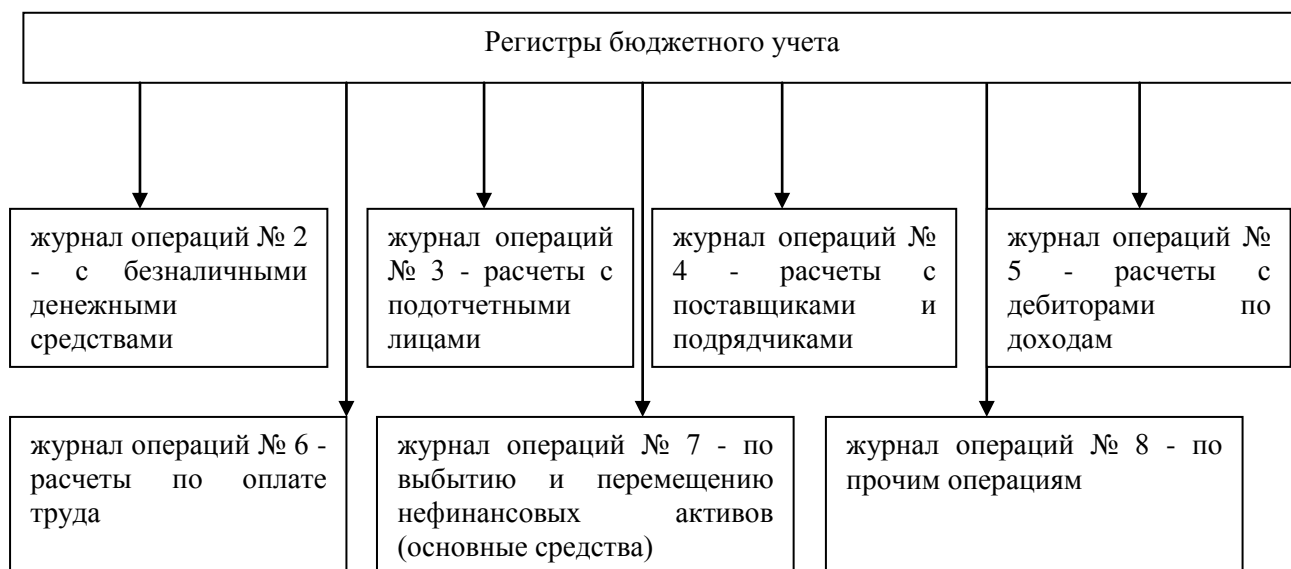


Рис.1.12. Регистры бюджетного учета

Источник: [Учетная политика Инспекции]

На период начала 2019 года между Государственной инспекцией труда в Ямало-Ненецком автономном округе и Управлением Федерального казначейства по ЯНАО заключено соглашение по передаче полномочий, также, определен график документооборота между учреждениями. В графике документооборота четко определен порядок и сроки передачи первичных учетных документов. Возложены обязанности по формированию регистров

бюджетного учета на Управление Федерального казначейства. Формированием и хранением регистров бюджетного учета занимается отдел централизованной бухгалтерии.

Осуществление инвентаризации активов и обязательств позволяет подтвердить достоверность данных бухгалтерского учета и бухгалтерской финансовой отчетности. Состав комиссии определен Инспекцией и утвержден приказом Руководителя.

Для характеристики деятельности учреждения рассмотрим основные показатели за период 2018-2019 гг., представленные в таблице 1.2.

Таблица 1.2

## Показатели деятельности учреждения 2018-2019 года

Наименование	Ед. измерения	2018	2019	Отклонения (+/-)
Основные средства (балансовая стоимость)	Руб.	13 800 958,53	14 285 316,53	484 358
Амортизация	Руб.	11 766 624,57	12 150 051,17	383 426,6
Основные средства (остаточная стоимость)	Руб.	2 034 333,96	2 135 255,36	1 00 921,40
Материальные запасы	Руб.	912 267,59	829 161,05	(83 106,54)
Право пользования активами	Руб.	Х	416 116,42	416 116,42
Расходы будущих периодов	Руб.	Х	38 714,60	38 714,60
Денежные средства	Руб.	21 904	21 904	Х
Дебиторская задолженность	Руб.	13 996 426,31	22 272 064,65	8 275 638,34
Кредиторская задолженность по выплатам	Руб.	503 413,93	213 949,51	(289 464,42)
Расходы по платежам в бюджет	Руб.	Х	1 651	1 651
Расходы по платежам в бюджет (временное распоряжение)	Руб.	21 904	21904	Х
Кредиторская задолженность по доходам	Руб.	Х	921 391,93	921 391,93
Доходы будущих периодов	Руб.	Х	416 116,42	416 116,42
Резервы предстоящих расходов	Руб.	Х	1 335 758,80	1 335 758,80

Источник: [Бухгалтерский баланс Инспекции]

По данным таблицы 1.2 можно сделать следующие выводы:

1) амортизация основных средств по состоянию на 31 декабря 2019 года увеличилась на 383426,6 или на 13,96%. Значительную роль в этом увеличении сыграло приобретение основных средств стоимостью до 100 000 рублей и начислении амортизации в размере 100% в момент ввода в эксплуатацию;

2) материальные запасы учреждения в 2019 году по сравнению с 2018 годом уменьшились на 83 106,54 или 12,81%. К материальным запасам учреждения относятся: горюче-смазочные материалы, запасные и составные части для машин, канцелярские товары, оборудования для оргтехники, оставшиеся на конец года. За период 2019 года произведено списание материальных запасов, в том числе ГСМ, конвертов, канцтоваров и прочих материальных запасов. До 2019 г. списание материальных запасов, находящихся на материально-ответственных лицах не производилось в том объеме, которое необходимо. Стоит отметить, что 2 позиции номенклатуры материальных запасов невозможно идентифицировать в соответствии с аналитикой, так как был произведен переход программного обеспечения (данные остатков бухгалтерского учета согласно программы «1С. Предприятие» были перенесены в программу «АИС УБР Парус»). Также, затрудняет списание факт того, что материально-ответственные лица уже не являются сотрудниками Инспекции, также часть оправдательных документов отсутствует в полном объеме, либо имеют проставленные реквизиты документы, но не имеют арифметических расчетов (путевые листы, акт о списании материальных запасов, ведомость на выдачу материальных запасов);

3) дебиторская задолженность возросла на 8 275 636,34 руб., рост дебиторской задолженности свидетельствует о постоянном и значительном увеличении наложенных штрафов, а также о слабой организации погашения дебиторской задолженности. При окончании льготного периода для погашения наложенного штрафа на основании постановления, дело передается в Федеральную службу судебных приставов по Ямало-Ненецкому автономному округу, что является фактором, оттягивающим период погашения задолженности. Также, необходимо учитывать и осуществлять постоянный



контроль за списанием дебиторской задолженности сроком более 3-х лет. Списание задолженности также требует большего внимания, в связи с тем, что при переходе с одного программного обеспечения на другой, аналитический учет дебиторской задолженности был изменен, а именно: сумма занесена в полном объеме без аналитического учета физических и юридических лиц;

4) кредиторская задолженность снизилась на 289 464,42 руб. по сравнению с 2018 годом. Одним из положительных факторов является то, что оплату кредиторской задолженности осуществляет отдел централизованной бухгалтерии, что позволяет в короткие сроки произвести оплату согласно заключенным договорам и государственным контрактам. До 2019 года обязанность за контролем факта оплаты кредиторской задолженности возлагалось на сотрудников отдела бухгалтерского учета Инспекции.

Для своевременного выявления ошибок, недочетов необходимо осуществлять постоянный внутренний контроль в Инспекции. Рассмотрим, основные критерии внутреннего финансового контроля Государственной инспекции труда в Ямало-Ненецкому автономному округу.

При осуществлении внутреннего финансового контроля должностные лица руководствуются постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 и Методическими рекомендациями по осуществлению внутреннего финансового контроля, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2016 года № 356.

В соответствии с пунктом 3 правил № 193 внутренний финансовый контроль ведется отделом бухгалтерского учета, организационной работы, кадрового и хозяйственного обеспечения Инспекции, а также отделом централизованной бухгалтерии УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу.

Начальник отдела бухгалтерского учета, организационной работы, кадрового и хозяйственного обеспечения (уполномоченное лицо), назначенный приказом руководителя Государственной инспекции труда в Ямало-Ненецком автономном округе является должностным лицом, осуществляющим

контрольные действия и ответственным за формирование карты внутреннего финансового контроля, а также ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

Внутренний контроль осуществляется непрерывно начальником отдела бухгалтерского учета, организационной работы, кадрового и хозяйственного обеспечения и иными должностными лицами отдела, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает (рис. 1.1).



Рис.1.13. Организационная структура внутреннего контроля Инспекции  
Источник: [Учетная политика Инспекции]

Внутренний контроль, осуществляемый в Инспекции существует в следующих видах (таблица 1.3).

Таблица 1.3

#### Виды контроля в Государственной инспекции труда по Ямало-Ненецкому автономному округу

Виды контроля		
предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций)	текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций)	последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий

Источник: [Учетная политика Инспекции]

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности. Предварительный контроль проводится сотрудниками отдела бухгалтерского учета, организационной работы, кадрового и хозяйственного обеспечения Инспекции. Предварительный контроль - проводится до начала совершения и для предупреждения незаконности и нецелесообразности проведения фактов хозяйственной жизни (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, за своевременным и правильным оформлением первичных документов, за законностью совершаемых операций, за правильностью оформления заключаемых договоров).

Предварительный контроль предшествует совершению хозяйственных операций и носит предупреждающий характер.

Источниками информации для осуществления предварительного контроля в Инспекции являются плановые задания, проектно-сметная документация, договоры, документы на отпуск товарно-материальных ценностей, на выдачу денежных средств и др. Основная цель предварительного контроля – это предотвращение незаконных действий, нарушений, непроизводительных расходов и потерь. На стадии планирования и прогнозирования предварительный контроль служит предпосылкой для принятия оптимальных управленческих решений;

Мероприятия предварительного контроля Инспекции на рис.1.14.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется отделом централизованной бухгалтерии (Управлением федерального казначейства по ЯНАО). Текущий контроль осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков, опираясь на данные первичных учетных документов, оперативного и бюджетного учета, инвентаризации и визуальных наблюдений, позволяет выявлять отклонения от

норм, нормативов, запланированных параметров, регулировать на их основе хозяйственные ситуации для предупреждения потерь, изыскания внутрихозяйственных резервов роста эффективности деятельности.

Текущий контроль включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическая и формальная проверка документов (проверка соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, инвентаризация кассы и федерального имущества).

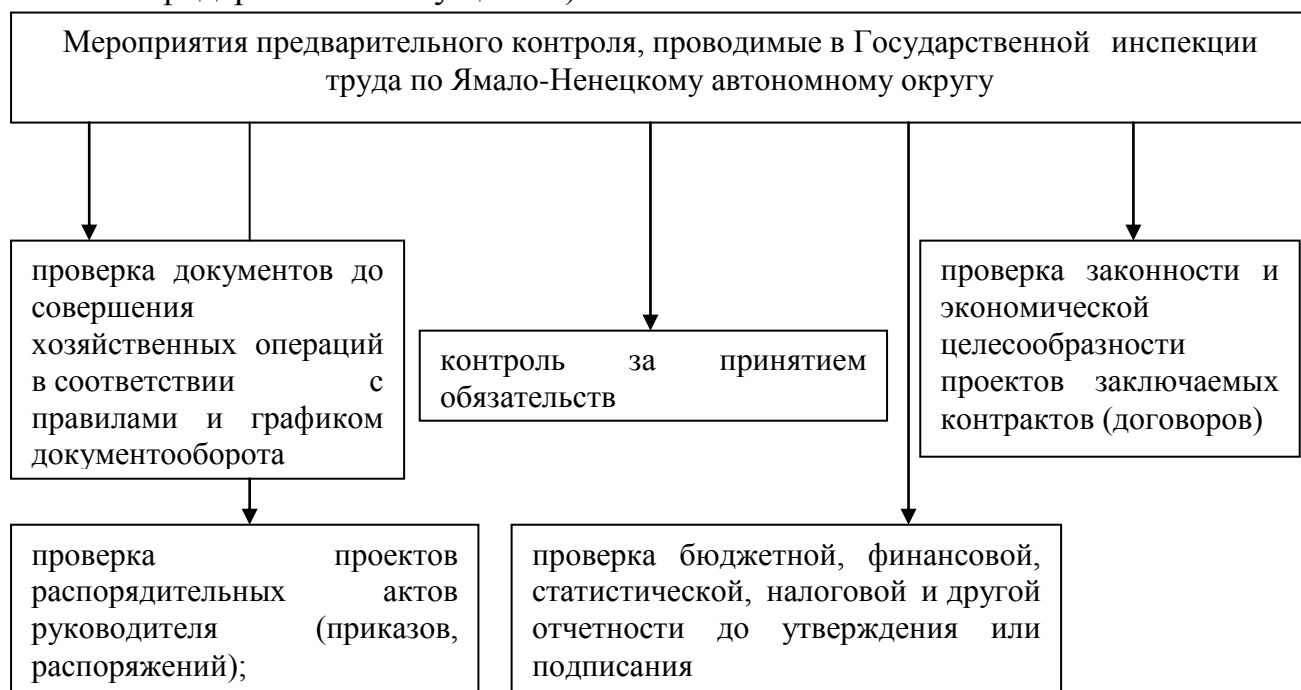


Рис.1.14. Мероприятия предварительного контроля Инспекции

Источник: [Учетная политика Инспекции]

К мероприятиям текущего контроля относятся:

1) проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- 2) проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- 3) контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- 4) сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций для установления достоверности отчетных данных и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению (контроль за соответствием перечня полученных товаров, работ, услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам (государственным контрактам), проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей при подготовке годовой отчетности).

Целью последующего контроля является установление целесообразности и законности совершенных хозяйственных операций, выявление недостатков в работе, нарушений и злоупотреблений, а также вскрытие и мобилизация резервов улучшения деятельности.

При проведении последующего контроля участвуют как работники Инспекции, так и работники отдела централизованной бухгалтерии УФК.

Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- обработка и контроль оформляемых документов;
- проверка расходования бюджетных средств согласно бюджетной смете;
- инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств;
- мониторинг кассового исполнения федерального бюджета.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- 1) проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- 2) проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- 3) проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- 4) проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- 5) проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- б) документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- 1) плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;
- 2) внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки отражаются:

- 1) предмет проверки;
- 2) период проверки;
- 3) дата утверждения акта;
- 4) лица, проводившие проверку;
- 5) методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- б) соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- 7) выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- 8) принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель Инспекции.

Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем Инспекции совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль. Также, согласно составленному графику проводятся встречи руководителей Инспекции и УФК по ЯНАО для решения возникших вопросов.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель Инспекции. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Таким образом, Государственная инспекция труда в Ямало-Ненецком автономном округе является казенным учреждением, осуществляющая полномочия по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства.

В Инспекции осуществляется три вида контроля: предварительный контроль, текущий и последующий контроль. Система контроля, существующая в Инспекции, представляет собой комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных или



незаконных действий до, в процессе, после совершения финансово-хозяйственной операции.

В ходе анализа деятельности учреждения и рассмотрения основных показателей деятельности, можно сделать вывод, что системы внутреннего финансового контроля осуществляется не в полном объеме, а в некоторых аспектах деятельности – отсутствует. Оценка системы контроля и ревизии дает сделать обобщающий вывод о том, что мероприятия, осуществляемые в целях контроля достаточно широко рассмотрены. Однако действующая методика осуществления контроля и ревизии требует совершенствования. Для формирования эффективной системы контроля и ревизии казенного учреждения необходимо совершенствование методики, утвержденной в Инспекции.

## 2.2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДИКИ КОНТРОЛЯ И РЕВИЗИИ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Методика контроля учреждения включает набор взаимозависимых этапов, процедур, которые позволяют субъектам контроля планировать, осуществлять проведение контроля.

Методика контроля состоит из различных процедур, которые представляют собой категоризацию этапов контроля частично последовательным и наиболее часто взаимозависимым образом. Субъекты контроля должны выполнять эти процедуры при проведении контроля всех казенных учреждений.

Процедуры контроля необходимо разделить на три основных этапа:

1. Планирование контроля.
2. Проведение контроля.
3. Формирование отчета о результатах внутреннего финансового контроля с пояснительной запиской, пояснительной записки.

Ниже кратко излагаются процедуры контроля, которые обсуждаются в различных главах данного руководства:

1) определение командных навыков и компетенцию сотрудников, занимающихся ведением бухгалтерского учета, кадрового и хозяйственного обеспечения. Данная процедура подразумевает распределение обязанностей в целях проведения контроля (например, начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер проводит проверку правильности и своевременности факта списания материальных запасов не реже 1 раза в квартал; главный специалист-эксперт формирует первичные учетные документы, необходимые для списания материальных запасов);

2) определить масштаб внутреннего финансового контроля в зависимости от деятельности всего учреждения (например, численность сотрудников учреждения, количество подразделений, численность работников отдела бухгалтерского учета, кадрового и хозяйственного обеспечения);

3) получить общее представление о системе бухгалтерского учета учреждения;

4) выполнение рекомендаций предыдущих лет (принять во внимание журнал учета результатов финансового контроля и отчета о результатах внутреннего финансового контроля предыдущего периода);

5) определить важные положения нормативно-правовых документов, регулирующих ведение бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

6) разработать предварительную стратегию внутреннего финансового контроля;

7) произвести тестирование средств контроля;

8) выполнение процедур проверки по существу в соответствии с картой внутреннего контроля;

9) отражение данных в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля;

10) подготовка и формирование отчета о результатах внутреннего финансового контроля, пояснительной записки;

11) устранение выявленных нарушений, недостатков (определение причин допущенных нарушений, оценка надежности внутреннего финансового контроля);

12) предложения по совершенствованию внутреннего финансового контроля;

13) провести анализ проведенных мероприятий по улучшению контроля в учреждение.

Внутренний финансовый контроль казенного учреждения следует рассматривать:

1) на всех уровнях управления казенного учреждения, а также во всех подразделениях учреждения должен осуществляться контроль;

2) субъекты контроля (сотрудники казенного учреждения) должны участвовать в осуществлении контроля в соответствии с их полномочиями и функциями;

3) вновь созданная система контроля должна быть полезной и рациональной, т.е. сопоставима с затратами на ее организацию и осуществление.

Специально созданные подразделения (отделы) в пределах возможностей казенного учреждения или возложение функций на отдельных сотрудников учреждения осуществлять организацию и оценку системы контроля. Методическое обеспечение организации и проведение контроля, координация деятельности всех подразделений (отделов) в системе внутреннего контроля, а также оценка системы внутреннего финансового контроля закрепляют за определенными специалистами казенного учреждения в соответствии с их должностными обязанностями.

Эффективная система контроля, созданная руководством учреждения зависит от способности решать поставленные задачи и обеспечивает защиту от возможных рисков. Внутренний контроль способствует достижению

руководством учреждения целей своей деятельности, но эффективность внутреннего контроля может быть ограничена следующими обстоятельствами:

- изменением экономической конъюнктуры или законодательства, возникновением новых обстоятельств вне сферы влияния руководства учреждения;

- превышением должностных полномочий руководством или персоналом учреждения, включая сговор персонала;

- возникновением ошибок в процессе принятия решений, осуществления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, в том числе и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля учреждения включает в себя (рисунок 1.15).

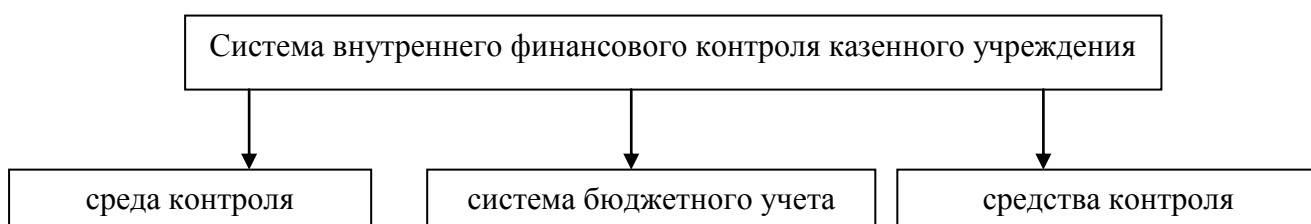


Рис.1.15. Система внутреннего финансового контроля

Источник: [Учетная политика Инспекции]

Под средой контроля принято понимать совокупность принципов и стандартов деятельности учреждения, которые определяют общее понимание внутреннего контроля и требования к внутреннему контролю на уровне учреждения в целом. Контрольная среда отражает культуру управления учреждением, создает надлежащее отношение персонала к учреждению и осуществлению внутреннего финансового контроля, а также означает осведомленность и конкретные действия руководства и учредителя, направленные на установление и поддержание системы внутреннего контроля.

Составляющими элементами среды контроля являются политика и стиль управления, обеспечивающие понимание сотрудниками казенного учреждения важность внутреннего финансового контроля и позицию руководства по

отношению к проблемам внутреннего контроля. От руководителей учреждения, принимающих конкретные управленческие решения, зависит следующее:

- 1) создание структуры с разделением обязанностей, взаимосвязи с процедурами контроля с учетом квалификации и опыта специалистов;
- 2) организация надежного учета финансовых и материальных ресурсов, не допускающего расточительства и хищений;
- 3) соблюдение бюджетного законодательства;
- 4) создание контрольно-ревизионного отдела и т.п.

Одним из важнейших элементов контроля для казенного учреждения являются методы планирования контроля, включающие:

- периодическую бухгалтерскую отчетность о результатах деятельности учреждения в соответствии с установленными бюджетными сметами учреждения;
- определение значительных расхождений между плановыми и фактическими данными деятельности по данным бухгалтерской отчетности;
- принятие необходимых мер по их исправлению на соответствующем уровне управления.

Эффективность системы внутреннего контроля хозяйственной деятельности учреждения определяется оценкой достижения конкретных результатов. Методика оценки достижения конкретных результатов учреждением предполагает проведение мониторинга результатов деятельности учреждения. Процедуры санкционирования расходов являются обязательными и последовательно осуществляемыми для всех учреждений. Факты хозяйственной деятельности учреждения в обязательном порядке отражаются в бухгалтерском учете.

Процедура санкционирования расходов учреждения подразделяется на этапы, в соответствии с которыми в регистрах бухгалтерского учета учреждения отражаются следующие хозяйственные операции:

- 1) принятие сметных (плановых) обязательств в пределах, доведенных до учреждения утвержденных показателей (ЛБО) текущего финансового года;
- 2) подтверждение обязанности учреждения оплатить за счет утвержденных бюджетной сметой денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Для проведения процедуры санкционирования в бухгалтерском учете используются в обязательном порядке счета 5 раздела Плана счетов, предназначенные для ведения учета учреждениями сумм расходов, утвержденных бюджетной сметой для казенных учреждений. При помощи счетов 5 раздела Плана счетов фиксируются также принятые учреждениями сметные обязательства и денежные обязательства на текущий финансовый год. Операции по санкционированию обязательств учреждения, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и не исполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

В соответствии с Единым Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, для отражения в учете операций санкционирования расходов всеми типами учреждений и финансирования доходов бюджетными и автономными учреждениями регламентируется использовать следующие счета 5 раздела: Счет 501.00 «Лимиты бюджетных обязательств» используется в целях учета показателей утвержденных и поступивших лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год в соответствии с бюджетной сметой и бюджетной росписью.

Лимиты бюджетных обязательств группируются в разрезе аналитических счетов Счет 502.00 «Принятые обязательства» используется в целях учета показателей принятых бюджетных обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств). При этом учет принятых бюджетных обязательств и денежных обязательств

осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учреждением в рамках формирования учетной политики, с учетом требований финансового органа.

Группировка принятых учреждением обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета, определяющий бюджетные и денежные обязательства. Счет 503.00 «Бюджетные ассигнования» используется в целях учета показателей, утвержденных и поступивших бюджетных ассигнований текущего финансового года.

Группировка бюджетных ассигнований осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета. Операции санкционирования расходов учреждения отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных документов, предусмотренных Инструкцией по бухгалтерскому учету № 157н. В процессе исполнения бюджетной сметы казенное учреждение принимает на себя сметные или плановые обязательства.

Принятие сметных обязательств заключается в праве осуществления расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах доведенных сметных (плановых) назначений.

В бухгалтерском учете принятие обязательств за счет сметных назначений отражается в момент совершения хозяйственных операций по признанию кредиторской задолженности, подлежащей погашению за счет ЛБО казенных учреждений:

- по начислению различных выплат работникам учреждения;
- по начислению различных налогов, сборов и платежей в бюджет;
- по начислению задолженностей поставщикам и подрядчикам за приобретение материальных ценностей (работ, услуг);
- по начислению задолженностей по прочим хозяйственным операциям в соответствии с действующим законодательством.

Принятие обязательств казенными учреждениями за счет бюджетной сметы (ЛБО) отражается в учете одновременно с признанием кредиторской задолженности учреждения, подлежащей погашению за счет разных форм источников финансового обеспечения (ЛБО, субсидии бюджета, средства приносящей доход деятельности и т. п.).

Средства контроля (т. е. конкретные действия и мероприятия) вытекают из разработанной руководством политики учреждения и служат для ее реального воплощения при помощи процедур внутреннего контроля, направленных на минимизацию рисков, влияющих на достижение целей учреждения.

Средства контроля обеспечивают достижение следующих целей:

- достаточное разделение обязанностей;
- авторизация (санкционирование) операций;
- правильное документирование операций и их бухгалтерский учет;
- обеспечение сохранности активов и бухгалтерских записей;
- независимые проверки деятельности.

В связи с этим рекомендуются следующие процедуры внутреннего контроля:

1) документальное оформление. Правильное документирование операций и их учет заключаются в процедурах фиксации информации об операциях и подведении итогов в документах и учетных регистрах с соблюдением требований полноты, своевременности документального оформления и отражения в учете совершенных операций. Например, записи в регистрах бухгалтерского учета должны осуществляться на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок. При этом существенные оценочные значения, включаемые в бухгалтерскую отчетность, должны основываться на экономически-обоснованных расчетах;

2) подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям. Например, при принятии первичных учетных документов к бухгалтерскому учету должна проводиться



проверка их оформления на соответствие требованиям законодательства. К данной процедуре внутреннего контроля относятся также процедуры контроля, связанные с операциями перечисления денежных средств в оплату за материальные ценности и фактическое их поступление, и принятие к бухгалтерскому учету учреждения и т. д.;

3) санкционирование (авторизация) хозяйственных операций. Данная процедура внутреннего контроля подтверждает правомочность совершения операций и должна выполняться персоналом более высокого уровня квалификации, чем исполнитель этой операции. Каждая операция должна быть надлежащим образом санкционирована (авторизованна). В этом случае процедуры контроля оцениваются как достаточные. Получение общих разрешений позволяет руководству установить единую процедуру для персонала учреждения по приобретению и расходованию активов. Например, авансовый отчет сотрудника должен утверждаться руководителем учреждения. Кассовые документы подписываются руководителем и главным бухгалтером учреждения и т. д.;

4) сверка данных бухгалтерского учета. Например, в целях подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности учреждения должна проводиться сверка расчетов с поставщиками (подрядчиками). Остатки по счетам учета наличных денежных средств должны сверяться с остатками денежных средств по данным кассовой книги и т. д.;

5) разграничение полномочий и ротация обязанностей. С целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений полномочия по подготовке первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) хозяйственной операции и отражению ее результатов в бухгалтерском учете, как правило, должны возлагаться на разных лиц на ограниченный период.

Цель достаточного разделения обязанностей заключается в предотвращении умышленных и случайных ошибок. Данная цель достигается в разделении функций управления и учета активов. Сотрудники, которые временно или постоянно работают с активами учреждения, не должны вести

их учет. Если обе эти функции выполняются одним и тем же лицом, имеется большой риск, что активы будут использованы в собственных интересах, а данные учета – искажены.

Желательно, чтобы сотрудники, которые выдают разрешения на совершение операций, не имели контроля над активами, задействованными в этих операциях; - физический контроль, в том числе охрана, ограничение доступа, инвентаризация объектов. Обеспечение сохранности активов и бухгалтерских записей достигается наиболее эффективными методами защиты – физическими мерами контроля;

б) надзор. Данная процедура внутреннего контроля предполагает оценку достижения поставленных целей и показателей деятельности учреждения. Например, оценка правильности выполнения хозяйственных и учетных операций, достоверности (точности) составления казенными учреждениями бюджетных смет, соблюдения установленных сроков составления и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности и т. д.

Для целей противодействия злоупотреблениям и мошенничеству наиболее эффективными процедурами внутреннего контроля являются санкционирование (авторизация) хозяйственных операций, разграничение полномочий и ротация обязанностей, физический контроль. Необходимость независимой проверки деятельности учреждения возникает, когда структура внутреннего контроля становится менее эффективной из-за отсутствия механизма ее периодического анализа. Сотрудники могут забывать, не выполнять предписания или допускать халатность при отсутствии контроля за их действиями.

Регулярный анализ системы внутреннего контроля учреждения является необходимым, однако изменения в систему могут быть внесены лишь после проведения оценки их эффективности. Эффективность внутреннего контроля снижается при превышении руководством или персоналом учреждения должностных полномочий. В зависимости от момента осуществления различают предварительные и последующие процедуры внутреннего

контроля. Предварительные процедуры внутреннего контроля направлены на предупреждение появления ошибок и нарушений установленного порядка деятельности учреждения (физический контроль, санкционирование (авторизация) хозяйственных операций и т.д.).

Последующие процедуры внутреннего контроля направлены на выявление ошибок и нарушений установленного порядка деятельности учреждения (сверка, надзор и т.д.). Оценка внутреннего контроля осуществляется в отношении всех элементов внутреннего контроля с целью определения их эффективности и результативности, а также необходимости изменения их и должна осуществляться не реже одного раза в год.

Эффективность системы внутреннего контроля означает, что внутренний контроль осуществляется в течение всего отчетного периода оперативно и постоянно, а также соответствует установленному порядку в учреждении. Подтверждение эффективности системы внутреннего контроля предполагает тестирование определенного объема доказательств осуществления внутреннего контроля в течение определенного периода времени с помощью установленных процедур на основе принятого плана тестирования, в котором определены способы, процедуры, объемы и период тестирования. Тестирование эффективности внутреннего контроля проводится при помощи выборки определенных хозяйственных операций методом случайного отбора.

При этом на размер выборки хозяйственных операций могут влиять обстоятельства и особенности системы внутреннего контроля учреждения, к которым относятся:

- выполнение ручного внутреннего контроля: чем больше частота ручного внутреннего контроля, тем больший объем хозяйственных операций должен подлежать тестированию;
- существенность внутреннего контроля: процедуры внутреннего контроля, являющиеся более важными, с точки зрения управления учреждением, должны подлежать более обширному тестированию. Например, если наблюдаются искажения некоторых данных в бухгалтерской отчетности,

которые должен предотвращать внутренний контроль, тем более важным является этот участок внутреннего контроля для тестирования;

– риск сбоя тестируемой процедуры внутреннего контроля: изменения в объемах или видах хозяйственных операций, а также численности и квалификации персонала учреждения, ответственного за осуществление и оценку внутреннего контроля, которые произошли в течение проверяемого периода, могут привести к увеличению размера выборки для целей тестирования;

– уровень автоматизации процедуры внутреннего контроля: в целях тестирования автоматической процедуры внутреннего контроля достаточно выполнить единственное ее повторение в информационной системе, тем самым выборка отсутствует. При этом необходимо подтвердить эффективность процедур общего компьютерного контроля в течение определенного периода.

Для оценки эффективности системы внутреннего контроля учреждения рекомендуется применение следующих способов:

1) опрос персонала учреждения, который проводится с целью оценки знаний и квалификации персонала, а также получения информации о фактическом порядке совершения хозяйственных операций и осуществления внутреннего контроля;

2) наблюдение за совершением хозяйственных операций и осуществлением внутреннего контроля в учреждении с целью подтверждения факта проведения в учреждении внутреннего контроля совершаемых операций;

3) проверка доказательств осуществления внутреннего контроля и его результатов на документальном уровне с целью выявления ошибок при совершении хозяйственных операций и мер по их устранению.

В случае выявления недостатков эффективности внутреннего контроля рекомендуется провести анализ причин выявленных недостатков, а также определить меры по их устранению. При этом необходимо сделать описание

недостатка внутреннего контроля, а также действий, необходимых для устранения недостатка, ответственных лиц и сроков устранения недостатка.

В ходе написания второй главы диссертационного исследования автором рассмотрена организационно-экономическая характеристика Государственной инспекции труда в Ямало-Ненецком автономном округе. Охарактеризованы основные показатели деятельности учреждения, а также рассмотрена система внутреннего финансового контроля. Предложена усовершенствованная методика системы контроля и ревизии казенного учреждения. Процедуры контроля предлагаем осуществлять в три основных этапа: планирование контроля, проведение и формирование отчета. В-первую очередь, необходимо рассматривать цель каждой процедуры. Исходя из цели процедур, определить ряд мероприятий по проведению контроля.

Элемент научной новизны, вынесенный на защиту и представленный в параграфе 2.2. - усовершенствована методика контроля и ревизии Государственной инспекции труда в Ямало-Ненецком автономном округе, а именно в части:

1) планирование контроля в Инспекции включает в себя следующие мероприятия:

- определение командных навыков и компетенция сотрудников;
- определение масштаба внутреннего финансового контроля;
- получение общего представления о системе бухгалтерского учета казенного учреждения;
- разработка предварительной стратегии контроля;
- тестирование средств контроля;

2) непосредственное проведение контроля в Инспекции, который включает следующие процедуры:

- определение важных положений нормативно-правовых документов, регулирующих ведению бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

- выполнение процедур проверки по существу в соответствии с картой внутреннего финансового контроля;

3) формирование отчета о результатах проведения контроля:

- подготовка и формирование отчета о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

- отражение данных в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля.

Выполнение трех этапов системы контроля в казенном учреждении позволит выполнение рекомендаций выявленных нарушений прошлых лет, а также устранение текущих выявленных нарушений, предложить пути совершенствования и проведение анализа проведенных мероприятий по улучшению системы контроля в казенном учреждении.

### ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ И РЕВИЗИИ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

#### 3.1. ПРИМЕНЕНИЕ УСОВЕРШЕНСТВОВАННОЙ МЕТОДИКИ КОНТРОЛЯ И РЕВИЗИИ

В основу эффективной системы внутреннего финансового контроля входят:

1) среда контроля - надежная среда контроля создается руководством учреждения посредством общения, отношения и примера. Это включает в себя акцент на честность, тщательность при разработке методики и распределении ответственности;

2) оценка риска - это включает определение областей, в которых существует наибольшая угроза или риск неточностей, потерь. Чтобы быть наиболее эффективным, самые большие риски должны подвергаться наибольшему количеству усилий и контролю. Например, при оплате услуг по договорам гражданско-правового характера наибольшее внимание уделять акту оказанных услуг (предмет договора, сроки);

3) мониторинг и проверка: система внутреннего контроля должна периодически проверяться руководством. Выполняя периодическую оценку, руководство учреждения гарантирует, что деятельность по внутреннему контролю не устарела или не утратилась из-за текучести кадров или других факторов. Они также должны быть улучшены, чтобы оставаться достаточными для текущего состояния рисков;

4) информация и коммуникация - доступность информации и четкий и понятный план информирования об ответственности и ожиданиях имеют первостепенное значение для эффективной системы внутреннего контроля;

5) контрольные действия - это действия, которые происходят в системе внутреннего контроля.

Действия внутреннего контроля - это политики и процедуры, а также повседневные действия, которые происходят в системе внутреннего контроля. Эффективная система внутреннего контроля должна включать контрольные мероприятия, перечисленные ниже. Эти действия обычно можно разделить на два типа.

1. Превентивный тип - превентивные меры контроля направлены на предотвращение ошибок или мошенничества. Профилактические мероприятия включают тщательное документирование и авторизацию. Превентивные меры контроля предотвращают нежелательные «действия», поэтому требуют достаточно продуманных процессов и идентификации рисков.

2. Защитный тип – выявление выявляет нежелательных «происшествия».

При наличии хорошей системы внутреннего контроля следует учитывать и другие факторы:

- регулярное оповещение сотрудников о процедурах внутреннего контроля посредством электронной почты, на собраниях, совещаниях и другими способами связи;

- периодически оценивать риски и уровень внутреннего контроля. Непрерывно производить документирование процесса контроля (например, согласование и распределение обязанностей будут пересматриваться ежегодно. Данный вариант является наиболее эффективным, поскольку текучесть кадров Инспекции находится на высоком уровне. Продолжительность работы главного специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета не более 1 года, что напрямую влияет на проведение контроля и распределение обязанностей. Распределение обязанностей между сотрудниками Инспекции проводить в апреле, согласование – в сентябре;

- руководство несет ответственность за ознакомление всех сотрудников с изменениями организации, проведения, документирования внутреннего контроля.

Учетная политика Государственной инспекции труда в Ямало-Ненецком автономном округе утверждена в 2019 году. В соответствии с учетной



политикой разрабатывается План проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. Этот план утверждается приказом руководителя Инспекции.

Данный план включает в себя следующие мероприятия:

В этот план входят следующие мероприятия:

1. Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.
2. Содержание и использование служебного транспорта.
3. Проверка ведения журнала регистрации путевых листов, соответствия данным путевых листов.

Мероприятие, связанное с проверкой ведения журнала регистрации путевых листов требует тщательного рассмотрения. На период 2019 года по данным бухгалтерского в Инспекции на материально-ответственных лицах имеется остаток горюче-смазочных материалов. Путевые листы материально-ответственных лиц хранятся в отделе бухгалтерского учета, организационной работы, кадрового и хозяйственного обеспечения, но не имеют арифметического расчета. Также, материально-ответственные лица производили заправку служебных автомобилей за счет собственных средств. Отсутствуют чеки о факте заправки служебных автомобилей, подписи. Следует отметить, что до 2019 года в Инспекции отсутствовали следующие документы: утвержденная учетная политика учреждения, приказ о нормах списания горюче-смазочных материалов, а также, договоры с материально-ответственными лицами.

4. Производить проверку показаний спидометра служебных автомобилей и километража в путевом листе.

5. Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально-ответственных лиц.

6. Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально-ответственных лиц.

7. Проверка целевого использования бюджетных средств, анализ выполнения сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей.

8. Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда, проверка соответствия установленного тарифного разряда по оплате труда тарифно-квалификационным требованиям, правильность заполнения табелей по учету рабочего времени. Численность Инспекции составляет 24 человека, 18 из них является государственными гражданскими служащими. Особое внимание следует уделить начислению заработной платы государственным гражданским служащим.

9. Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками. Следует произвести сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками за период 2016-2018 гг.

Одним из ключевых принципов бюджетной системы является принцип адресного и целевого характера бюджетных средств.

Важной задачей контроля Инспекции является предотвращение нецелевого расходования бюджетных средств. По некоторым данным факт нецелевого расходования бюджетных средств в Инспекции был установлен в 2016 году. Начальник отдела бухгалтерского учета, организационной работы, кадрового и хозяйственного обеспечения, находясь при выполнении своих служебных обязанностей, произвела хищение денежных средств. На данный момент времени контроль за принципом адресного и целевого характера бюджетных средств осуществляет отдел централизованной бухгалтерии Управления федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу.

Предварительный контроль целевого использования средств в учреждении связан с формированием сметы. Поэтому при разработке обоснований к каждой статье КОСГУ сметы перепроверяются коды запланированных расходов, рассчитывается размер плановых затрат. Проверяется правильность применения расчетных тарифов и нормативов, соответствие доведенных лимитов бюджетных обязательств с показателями бюджетной сметы. От качества и степени детализации расчета зависит эффективность контроля. Обязанность за формирование сметы возложено на

начальника отдела бухгалтерского учета, организационной работы, кадрового и хозяйственного обеспечения.

Текущий контроль целевого расходования бюджетных средств организуется на этапе исполнения сметы. Так контрактный управляющий подготавливает обоснование к смете, а план-график закупок готовят на основании утвержденной сметы и в дальнейшем не допускается расхождение между ними. В Инспекции отсутствует штатная единица конкурсного управляющего, составление плана-графика возложено на начальника отдела бухгалтерского учета. Также, Инспекция заключает договор гражданско-правового характера в целях отражения информации на сайте государственных закупок. План-график закупок и все изменения подписываются начальником отдела бухгалтерского учета – главным бухгалтером. Проверку соответствия условий государственных закупок с бюджетным назначением осуществляет лицо, заключившее договор гражданско-правового характера с Государственной инспекцией труда в Ямало-Ненецком автономном округе. Принятие в штат Инспекции контрактного управляющего не представляется возможным, поскольку утвержденный штат не должен превышать 24 человека.

Одним из мероприятий предложенных автором является отбор главного специалиста–эксперта, осуществляющего составление плана-графика, отражение данных на сайте государственных закупок, а также выполнение обязанностей по планированию, проведению и составлению отчетов системы контроля и ревизии в учреждении. Важным требованием при приеме на работу следует указать знание Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также программного продукта «Парус-Бюджет 8». В целях отбора главного специалиста-эксперта необходимо использовать портал «Работа в России».

Документы-основания перед утверждением к оплате сверяются с данными сметы. Сверка документов оснований осуществляется отделом централизованной бухгалтерии УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу

– заместителем начальника отдела. Определение кода КОСГУ по поступающим документам, сверки документов с перечнем расходов, предусмотренных по контролируемой подстатье сметы. Обо всех несовпадениях, если таковые имеются, заместитель начальника отдела централизованной бухгалтерии сообщает руководителю Инспекции. Перед тем как подготовить платеж, заместитель начальника отдела централизованной бухгалтерии проверяет наличие документа-основания и правильность присвоенного по нему кода КОСГУ.

Правильное применение кода КОСГУ и остатков ЛБО происходит путем взаимодействия отдела централизованной бухгалтерии и отдела расходов Управления федерального казначейства по ЯНАО. В ходе контроля над ведением бухгалтерского учета систематически сопоставляются со сметой и друг с другом обороты по счетам санкционирования, обязательств и затрат.

Проверка использования средств прошедших периодов - последующий контроль. В учетной политике Инспекции утверждены сроки и порядок проведения комплексной ревизии деятельности. Эта ревизия проводится ежегодно перед формированием годовой бюджетной отчетности по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

В условиях стремительных перемен, происходящих в Российской Федерации, на данный момент существует крайне мало работ отечественных ученых, содержащих анализ проблем государственного контроля в Российской Федерации.

Основные проблемы, ведущие к неэффективности внутреннего финансового контроля Инспекции можно выделить следующее:

- 1) отсутствие единой методики проведения контроля и ревизии в Инспекции, определяющее объемы проверок, процесс, срок, метод контроля, должностное лицо;

- 2) несоблюдение руководством и сотрудниками Инспекции сроков и периодичность проведения проверок (проверки зачастую проводятся не регулярно, а по указанию вышестоящих органов – УФК по ЯНАО, Рострудом);

- 3) многочисленные нарушения правил ведения бюджетного учета;
- 4) нецелевое расходование бюджетных средств учреждением;

Вышеупомянутые факты требуют создания единой методики в целях постоянного внутреннего финансового контроля в Инспекции.

Учитывая все вышеперечисленное, автор работы рекомендует для совершенствования системы контроля Государственной инспекции труда в Ямало-Ненецком автономном округе следующие мероприятия:

- 1) внедрять новые методы проведения проверок в целях повышения эффективности проверок законности и целесообразности использования денежных средств.

Данное мероприятие включает в себя использование защищенных и лицензированных информационных технологий. Для этого необходимо заключить договор гражданско-правового характера со специалистом в сфере IT-технологий, внести в договор следующие виды услуг:

- установка на локальных автоматизированных рабочих местах лицензированное программное обеспечение Windows;
- установка на локальном автоматизированном рабочем месте главного специалиста-эксперта программного обеспечения Системы удаленного финансового документооборота;

- 2) контролировать результативность и прозрачность использования денежных средств;

- 3) усовершенствовать единую методику Инспекции, методологическую базу проведения финансового контроля в соответствии с общепринятыми принципами и методами бюджетного учета (Положения, акты, указы Президента и др.). Основой для разработки единой методики могут послужить методические рекомендации Федеральной службы по труду и занятости;

- 4) усилить правовую осведомленность сотрудников отдела бухгалтерского учета Инспекции посредством курсов повышения квалификации. Не реже 4 раз в год направлять начальника отдела бухгалтерского учета, главного специалиста-эксперта на курсы повышения

квалификации. Проводить методические семинары с сотрудниками отдела централизованной бухгалтерии УФК в целях обмена знаний, а также посещать видеоконференцсвязь, устраиваемые Казначейством. Также, необходимо в должностные инструкции сотрудников отдела бухгалтерского учета внести изменения, а именно:

– не реже 4 раз в год проводить внутреннюю аттестацию сотрудников. Данную аттестацию необходимо связать с постоянными изменениями федеральных стандартов бухгалтерского учета и повышать уровень квалификации сотрудников.

– сотрудникам отдела бухгалтерского учета проводить анализ изменений нормативно-правовой базы и сформировать обзор нормативных документов для внутреннего пользования перед составлением квартальной, годовой и других видов отчетности.

Данный фактор положительно повлияет на качественный уровень компетенции сотрудников отдела бухгалтерского учета.

5) Руководителю Инспекции взять под контроль периодичность проведения внутреннего финансового контроля, а также осуществлять контрольные мероприятия по устранению выявленных нарушений.

На основании вышеизложенного, можно сделать следующие выводы:

1) Руководителю Инспекции следует поручить начальнику отдела бухгалтерского учета разработку карты внутреннего контроля на 2021 год.

2) Внедрить журнал учета результатов финансового контроля в деятельность Инспекции.

3) Провести отбор специалиста на вакантную должность главного специалиста-эксперта с достаточно обоснованными требованиями и наличием опыта ведения бюджетного учета, а также возложить обязанности по организации, проведению контроля и ревизии в учреждении. Специалист-эксперт, должно быть беспристрастным и независимым, о всех возможных нарушениях сообщать руководителю Инспекции;

4) Провести разграничение обязанностей между сотрудниками отдела бухгалтерского учета, организационной работы, кадрового и хозяйственного обеспечения Инспекции;

5) Не реже 1 раза в месяц производить проверку соблюдения утвержденной методики системы контроля в Инспекции;

6) Особое внимание уделить нецелевому расходованию бюджетных средств за период 2015-2018 гг.;

7) Провести полную ревизию всех аспектов финансово-хозяйственной деятельности Инспекции.

### 3.2.ОЦЕНКА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ И РЕВИЗИИ ГИТ В ЯНАО В СВЯЗИ ВНЕДРЕНИЕМ УСОБЩЕНННОЙ МЕТОДИКИ

В целях устранения недостатков были предложены ряд мероприятий по усовершенствованию внутреннего контроля и ревизии. Для оценки предложенных мероприятий необходимо наглядно представить информацию в таблице 4.

Таблица 4

#### Основные недостатки и пути совершенствования системы контроля и ревизии

Недостатки	Способ решения (мероприятия)	Ожидаемый эффект
Отсутствие специалиста, осуществляющий контроль и ревизию в Инспекции	Провести отбор специалиста на вакантную должность главного специалиста-эксперта с достаточно обоснованными требованиями и наличием опыта ведения бюджетного учета, а также возложить обязанности по организации, проведению контроля и ревизии в учреждении	Более качественная работа, детальнее будут проводиться проверки; снижение уровня риска необнаружения ошибок и нарушений

Недостаточный уровень компетенции сотрудников отдела бухгалтерского учета, организационной работы, кадрового и хозяйственного обеспечения, а также многочисленные нарушения правил ведения бюджетного учета	Изменение внутренней должностной инструкции: Курсы повышения квалификации; Внутренняя аттестация не реже 4 раз в год	В проблеме функционирования кадровой политики предлагается дополнительное обучение кадров, регулярное повышение уровня квалификации. Позволит повысить эрудированность, профессионализм сотрудников и поможет более быстро принимать решения в задачах, возникающих вопросах и проблемах
Несоблюдение руководством Инспекции сроков и периодичность проведения проверок	Карта внутреннего контроля учреждения	Составление и утверждение карты внутреннего контроля Инспекции; Внедрить журнал учета результатов финансового контроля в деятельность Инспекции
Отсутствие утвержденной карты внутреннего контроля на 2020-2021 гг.		
Нецелевое расходование бюджетных средств учреждением	Провести полную ревизию всех аспектов финансово-хозяйственной деятельности Инспекции	Подтверждение отсутствия нецелевого расходования бюджетных средств

Источник: составлено автором

В таблице 4 автор рассмотрел ожидаемых эффект от внедрения предложенных мероприятий, рассмотренных в параграфе 3.1. Из ожидаемых результатов предполагается качественная работа, снижения риска необнаружения ошибок и нарушений, а также повышение квалификации специалистов отдела бухгалтерского учета, формирование и утверждение карты внутреннего контроля, внедрение журнала учета результатов контроля.

Для реализации предложенных мероприятия необходим график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. В таблице 5 автор работы разработал и представил график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Инспекции.



График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной  
деятельности

Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия администрирования доходов, банковский операций по доходам	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный специалист-эксперт
Проверка банковских операций в разрезе расходов, на дату составления отчета	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный специалист-эксперт
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный специалист-эксперт
Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежемесячно	Год	Главный специалист-эксперт
Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно при проведении годовой инвентаризации	Год	Главный специалист-эксперт
Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно при проведении годовой	Год	Главный специалист-эксперт
Контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов	По мере поступления документов	Квартал	Главный специалист-эксперт

Контроль за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств	По мере поступления документов	Месяц	Главный специалист-эксперт
Контроль проведения процедур заключения государственных контрактов с учетом требования федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ	По мере поступления документов	Месяц	Главный специалист-эксперт
Контроль правильности оформления авансовых отчетов и произведенных расчетов по ним	По мере поступления документов	Месяц	Главный специалист-эксперт

Источник: составлено автором

В таблице 6 представим оценку эффективности системы контроля и ревизии Государственной инспекции труда в Ямало-Ненецком автономном округе.

Таблица 6

Оценка эффективности системы контроля и ревизии

№	Показатель эффективности	Результат исполнения
1	Показатели продуктивности системы внутреннего контроля	
1.1	Исполнение усовершенствование методики контроля и ревизии казенного учреждения	Исполняется
1.2	Количество проведенных за 2019 г. контрольных процедур	4 раза
1.3	Среднее количество часов на проведение одной проверки	4 часа
1.4	Количество выполненных рекомендаций	8 рекомендаций
2	Показатели результативности системы внутреннего финансового контроля	

Продолжение таблицы 6

2.1	Доля выполненных (невыполненных) рекомендаций	Не выполнено 5 рекомендации
2.2	Экономический эффект от выполнения рекомендаций	Списание материальных запасов осуществляется не в полном объеме
3	Количественные показатели эффективности работы системы внутреннего финансового контроля	
	Общий уровень ошибок в работе отдела	5

Источник: составлено автором

Оценка системы внутреннего финансового контроля в Инспекции проводится в следующей последовательности: изучается документальное оформление финансовых взаимоотношений между учреждением кредиторами и дебиторами, проводится сверка записей в регистрах бухгалтерского учета на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок, проводится сверка остатков по счетам бухгалтерского учета.

Элемент научной новизны, вынесенный на защиту диссертационной работы – разработка внутреннего документа, регулирующий организацию и распределение функциональных обязанностей специалистов отдела бухгалтерского учета, отдела централизованной бухгалтерии. Автор работы разработал внутренний документ, согласно которому будет осуществляться контроль с распределением всех функциональных обязанностей исполнителей. В приложении 1-3 разработанный документ представлен.

Таким образом, в ходе написания третьей главы элемент научной новизны рассмотрен и подтвержден. При выполнении рекомендованных мероприятий в Инспекции, система контроля и ревизии будет существовать более эффективно.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Глобальное изменение нормативно-правовой базы, которая регулирует контроль и ревизию любого экономического субъекта требует создание надежной системы внутреннего контроля. Оптимальный вариант организации системы контроля и ревизии в казенном учреждении позволяет принять эффективное управленческое решение, а также оценить качество и результативность выбранных мероприятий.

Эффективная система контроля, созданная руководством учреждения зависит от способности решать поставленные задачи и обеспечивает защиту от возможных рисков. Внутренний контроль способствует достижению руководством учреждения целей своей деятельности, но эффективность внутреннего контроля может быть ограничена.

Элемент научной новизны, выносимый на защиту - уточнение понятия контроля казенных учреждений, а именно, автор работы уточняет и адаптирует контроль казенных учреждения как совокупность методов и процедур, внедряющих учреждением в целях обеспечения достоверности и точности бухгалтерской финансовой отчетности, обеспечивая при этом соблюдение федеральных законов и нормативно-правовых актов.

Элемент научной новизны, вынесенный на защиту и представленный в параграфе 2.2. - усовершенствована методика контроля и ревизии Государственной инспекции труда в Ямало-Ненецком автономном округе, а именно в части:

1) планирование контроля в Инспекции включает в себя следующие мероприятия:

- определение командных навыков и компетенция сотрудников;
- определение масштаба внутреннего финансового контроля;
- получение общего представления о системе бухгалтерского учета казенного учреждения;
- разработка предварительной стратегии контроля;

- тестирование средств контроля;
- 2) непосредственное проведение контроля в Инспекции, который включает следующие процедуры:
  - определение важных положений нормативно-правовых документов, регулирующих ведению бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;
  - выполнение процедур проверки по существу в соответствии с картой внутреннего финансового контроля;
- 3) формирование отчета о результатах проведения контроля:
  - подготовка и формирование отчета о результатах проведения внутреннего финансового контроля;
  - отражение данных в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля.

Выполнение трех этапов системы контроля в казенном учреждении позволит выполнение рекомендаций выявленных нарушений прошлых лет, а также устранение текущих выявленных нарушений, предложить пути совершенствования и проведение анализа проведенных мероприятий по улучшению системы контроля в казенном учреждении.

Элемент научной новизны, вынесенный на защиту диссертационной работы – разработка внутреннего документа, регулирующей организацию и распределение функциональных обязанностей специалистов отдела бухгалтерского учета, отдела централизованной бухгалтерии. Автор работы разработал внутренний документ, согласно которому будет осуществляться контроль с распределением всех функциональных обязанностей исполнителей. В приложении 1-3 разработанный документ представлен.

Стандартизация и совершенствование финансового управления требуют от учреждений создания надежной системы внутреннего контроля. В то же время существуют проблемы и лазейки в бухгалтерском учете внутреннего контроля, которые будут влиять на будущее экономическое развитие

учреждения. Следовательно, должны быть предложены эффективные меры по улучшению системы контроля, а также ревизии.

Контроль включает в себя процедуры, которые руководство учреждения используют в следующих целях: защита активов учреждения, обеспечение надежности и целостности финансовой информации, а также обеспечение соответствия нормативно-правовой базе. Организация внутреннего контроля Инспекции возложена на руководителя.

По результатам рассматриваемой темы диссертационной работы необходимо выделить основные моменты и сделать обобщающий вывод:

Для совершенствования системы контроля и ревизии были предложены следующие мероприятия:

- проводить внутреннюю аттестацию сотрудников отдела бухгалтерского учета, организационной работы, кадрового и хозяйственного обеспечения не реже 4 раз в год;

- принятие главного специалиста-эксперта в штат казенного учреждения, основные функции по планированию, проведению и формированию отчета возложить на специалиста-эксперта;

- начальнику отдела бухгалтерского учета разработать карту внутреннего контроля на 2021 год;

- внедрить журнал учета результатов финансового контроля в деятельность Инспекции.

При внедрении предложенных мероприятий будет наблюдаться эффективная система контроля и ревизии в учреждении, в частности, сокращение нарушений требований бухгалтерского учета, а также повышение уровня компетенции сотрудников, постоянный и эффективный контроль будет осуществлять не только согласно утвержденной документации.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. George Williams Internal Auditors. Where the Boundaries Lie With Enterprise Risk Management//BDO South Africa. 2017. URL: <https://www.bdo.co.za/en-za/insights/2017/audit/internal-auditors-where-the-boundaries-lie-with-enterprise-risk-management> (дата обращения: 24.01.2020).
2. Jeff Clements The Importance of an Audit System to Companies //Chron. 2018. URL: <https://smallbusiness.chron.com/importance-audit-system-companies-14705.html> (дата обращения: 24.01.2020).
3. Joseph DeRose How Do Internal Audits Work? // I. S. Partners. 2018. URL: <https://www.ispartnersllc.com/blog/how-do-internal-audits-work/amp/> (дата обращения: 24.01.2019).
4. Norlida Abdul Manab , Mohd Rasid Hussin, Isahak Kassim Internal Audit Function in Relation to Enterprise-Wide Risk Management (EWRM)Practices // Scientific & Academic Publishing. 2016. URL: <http://article.sapub.org/10.5923.j.ijfa.20130202.02.html> (дата обращения: 24.01.2019).
5. Qingbin Wang Proceedings of the 2018 International Symposium on Humanities and Social Sciences, Management and Education Engineering (HSSMEE 2018) (HSSMEE 2018) // Atlantis press. 2018. URL: <https://www.atlantispress.com/proceedings/hssmee-18/25905277> (дата обращения: 25.05.2020).
6. Абрютина М.С., Грачев А.В. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия: учебно-экономическое пособие. Москва: Издательство «Дело и сервис», 2019. 256 с.
7. Афанасьев М. П. Государственный финансовый контроль (материалы к лекциям). Москва: ГУ ВШЭ, 2019. 364 с.
8. Аюбов Н. А., Попова П. В. Организация и методика контрольно-ревизионной работы на предприятии // Казанская наука. Казань, 2016. С. 79-82. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=21153298> (дата обращения: 20.08.2020).

9. Бедрачук И.А. Финансы бюджетных организаций: учебное пособие. Владивосток: ВГУЭС, 2020. 52 с.
10. Бобошко В.И. Контроль и ревизия: Учебное пособие. Москва: Юнити, 2016. 311 с.
11. Болтинова О.В. Проблемы развития бюджетного контроля в Российской Федерации // Финанс. право. 2018. № 7. С. 10-15. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/problemy-razvitiya-byudzhethnogo-kontrolya/viewer> (дата обращения: 30.08.2020).
12. Болтинова О.В., Петрова И.В. Бюджетный контроль. Москва, ГУ ВШЭ, 2018. 160 с.
13. Бухгалтерский контроль. URL: <https://strategiccfo.com/accounting-controls/> (дата обращения: 08.10.2020).
14. Бюджетный кодекс Российской Федерации: от 31.07.1998, № 145-ФЗ (ред. от 15.10.2020) URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19702/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/) (дата обращения: 20.05.2020).
15. Воронин Ю.М. Государственный финансовый контроль: вопросы теории и практики. Москва: Финансовый контроль, 2019. 269с.
16. Глушков Е.Л. Оперативно-розыскные меры по выявлению преступлений, связанных с банкротством предприятий всех форм собственности // Проблемы правоохранительной деятельности, 2017. С. 108-114. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=30054614> (дата обращения: 08.09.2020).
17. Государственная инспекция труда в Ямало-Ненецком автономном округе // [rostrud.tu](http://rostrud.tu): [официальный сайт]. Салехард, 2020. URL: <https://git89.rostrud.ru/> (дата обращения: 01.05.2020).
18. Грачева Е.Ю., Хорина Л.Я. Правовое регулирование бюджетного контроля в Российской Федерации: Курс лекций. Москва, 2020. 176 с.
19. Дорошенко Е. В. Особенности контроля и ревизии нематериальных активов // Профессиональная наука. Москва, 2017. С. 66-69. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=29787635> (дата обращения: 10.10.2020).



20. Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений: приказ Минфина РФ от 01.12.2010, № 157н // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка: [официальный сайт]. 1997-2020. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_107750/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107750/) (дата обращения: 05.09.2020).

21. Ефимова Т. С. Особенности проведения ревизии строительных организаций // Аграрная наука, творчество, рост. 2016. С. 100-104. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=26383556> (дата обращения: 01.12.2020).

22. Жирнова Л.А., Лепская А. П. Контроль и ревизия бюджетных организаций. Матрица научного познания. 2018. С. 49-53. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=32869757> (дата обращения: 24.01.2020).

23. Захаров К.Е. Государственный финансовый контроль: подходы к оценке эффективности. Москва, 2016. С. 61-72. URL: <http://elibrary.ru/item.asp?id=13456700> (дата обращения: 24.01.2020).

24. Зубарева О. А., Гашинова А. С. Внутренний контроль: история и современность // Научная дискуссия: инновации в современном мире. 2016. С. 88-94. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=24084944> (дата обращения: 04.08.2020).

25. Карага А.Ф., Комарова О.В. Организация контроля и ревизии: проблемы и пути их решения // Матрица научного познания. 2018. С. 53-59. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=32869758> (дата обращения: 12.12.2020).

26. Коблова Г.И., Золотарева Е.В. Бюджетный учет и контроль: учебное пособие. Саратов: ССЭИ РЭУ им. Г.В. Плеханова, 2020. 144 с.

27. Ковалёва О.Н., Зотикова О.Н. Теория и практика проведения контроля и ревизии в организации // Монография. 2017. С. 130-136. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=31998303> (дата обращения: 10.11.2020).

28. Кузнецова О.Н. Контроль и ревизия деятельности организаций: теория и практика // Молодой ученый. 2015. С. 480-483. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=25097895> (дата обращения: 01.12.2020).

29. Лебедева А.С. Учет и контроль дебиторской задолженности // Молодой ученый. 2019. № 3. С. 183-187. URL: <https://moluch.ru/archive/241/55745/> (дата обращения: 08.09.2020).

30. Лизяева В.В. Предупреждение и выявление фактов внутрикорпоративного мошенничества как один из факторов повышения эффективности и качества управления организацией // Монография. 2016. С. 134 - 151. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=24734958> (дата обращения: 24.01.2020).

31. Лялюк А. В., Черкасская И. С. Контроль и ревизия расходов как неотъемлемая составляющая экономической безопасности организации // Глобальные проблемы модернизации национальной экономики. 2017. С. 399-406. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=29283334> (дата обращения: 04.04.2020).

32. Маслова Т.С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях: учеб. пособие. 2-е изд., перераб. Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2017. 227 с.

33. Могарцева А. Ю. Методы ревизии и контроля на предприятиях различных форм собственности // Сборник материалов Второй ежегодной международной научно-практической конференции. 2016. С. 59-64. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=25877190> (дата обращения: 05.06.2020).

34. Мошкова Д.М. Правовое регулирование финансирования образовательных и научных организаций: вопросы теории и практики. Монография. Москва: Издательство «Проспект», 2015. 168 с.

35. Нажуева Д. Н., Айдунбекова А. А. Контроль и ревизия деятельности организаций // Современная экономика: актуальные вопросы, достижения и инновации. 2018. С. 62-64. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=35227618> (дата обращения: 31.08.2020).

36. О бухгалтерском учете: федеральный закон от 06.12.2011, № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка:

[официальный сайт]. 1997-2020. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/) (дата обращения: 05.06.2020).

37. Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля: приказ Минфина РФ от 07.09.2016, № 356 // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка: [официальный сайт]. 1997-2020. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_364566/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_364566/) (дата обращения: 04.09.2020).

38. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка: [официальный сайт]. 1997-2020. URL: <http://www.consultant.ru/document/> (дата обращения: 04.09.2020).

39. Олейник М.А., Петросян Л.А. Контроль и ревизия деятельности организаций // Проблемы и перспективы развития экономического контроля и аудита в России. 2018. С. 107-114. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=35464954> (дата обращения: 20.02.2020).

40. Определение и цели внутреннего контроля. URL: <https://www.accaglobal.com/ca/en/student/exam-support-resources/fundamentals-exams-study-resources/fl/technical-articles/internal-controls.html> (дата обращения: 05.10.2020).

41. Остаев Г. Я. Методика контроля и ревизии кредитов и займов в сельскохозяйственных организациях // Международный бухгалтерский учет. 2016. С. 38-50. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=23237568> (дата обращения: 24.01.2020).

42. Остаев Г. Я., Мухина И. А., Концевая С. М. Контроль и ревизия бюджетных организаций // Наука Удмуртии. 2016. С. 141-150. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=25997414> (дата обращения: 10.12.2020).

43. План счетов бюджетного учета: приказ Минфина РФ от 06.12.2010, № 162н // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка: [официальный сайт].

1997-2020. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_107678/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107678/) (дата обращения: 04.09.2020).

44. Разработка системы внутреннего контроля и учета. URL: <https://courses.lumenlearning.com/sac-finaccounting/chapter/internal-control-and-accounting-system-design/> (дата обращения: 15.11.2020).

45. Сальникова В.П., Игнатъева С.В. Финансовое право: Учебник. Москва, 2018. 485с.

46. Три основных механизма внутреннего контроля для бухгалтерского учета и способы защиты активов. URL: <https://signatureanalytics.com/the-three-main-internal-controls-for-accounting-and-how-they-protect-your-assets/> (дата обращения: 30.08.2020).

47. Уланова Н.К., Черенков А.Ю. Оценка эффективности финансового контроля // Молодой ученый. 2019. №10. С. 100-115.

48. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»: приказа Минфина РФ от 31.12.2016, № 256н // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка: [официальный сайт]. 1997-2020. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_315851/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315851/) (дата обращения: 04.09.2020).

49. Федотова Г.В. Государственный финансовый контроль в управлении бюджетами // Финансы и кредит. 2019. № 19. С. 42-47.

50. Фролова Е.Е. Государственный финансовый контроль как элемент государственного управления и финансовой деятельности государства // Академический юридический журнал. 2018. № 3 С. 30-34.