

Тема 4: Основные этапы проверки деятельности организаций

Вопросы:

1. Основные этапы процесса проверки. Подготовка проверки (ревизии)
2. Проведение проверки (ревизии)
3. Оформление результатов проверки (ревизии)
4. Реализация материалов проверки (ревизии) и организация контроля за выполнением принятых решений
5. Учет и отчетность субъектов хозяйствования о контрольной работе

Проведение проверки (ревизии) — это последовательный процесс, который начинается с подготовки к проведению и заканчивается проверкой устранения нарушений и недостатков, выявленных во время проверки (ревизии). Этот процесс включает следующие этапы:

- подготовка проверки (ревизии),
- проведение проверки (ревизии).
- систематизация полученной в ходе проверки (ревизии) информации;
- оформление результатов проверки (ревизии);
- реализация материалов проверки (ревизии) и контроль за выполнением принятых решений;
- учет и отчетность о контрольно-ревизионной работе.

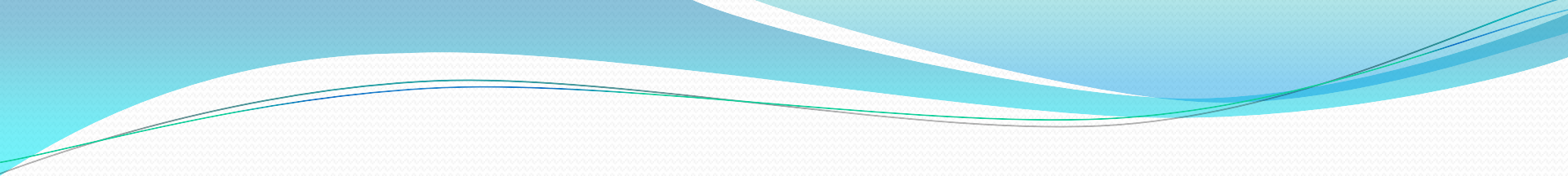
О назначении плановой проверки проверяемый субъект должен быть письменно уведомлен не позднее чем за **10 рабочих дней** до начала ее проведения.

Для проведения проверки (ревизии) проверяющим лицам выдается **предписание** руководителя контролирующего органа, заверенного печатью контролирующего (надзорного) органа или оформленного на фирменном бланке. В **предписании** указывается:

- номер и дата выдачи предписания;
- основание проведения проверки;
- наименование контролирующего (надзорного) органа, проводящего проверку;
- наименование (фамилия, имя, отчество) проверяемого субъекта;
- фамилия и инициалы проверяющего, его должность;
- исчерпывающий перечень вопросов, подлежащих проверке;
- проверяемый период, который не должен превышать трех календарных лет, предшествующих году, в котором принято решение о ее назначении, но включает истекший период текущего календарного года;
- срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки):
 - не более 30 рабочих дней – для плановой проверки;
 - не более 3 рабочих дней – для внеплановой тематической оперативной проверки;
 - не более 5 рабочих дней – для контрольной проверки;
 - не более 10 рабочих дней – для дополнительной проверки.

После того, как предписания подписываются руководителем контролирующего органа, они регистрируются в **Книге учета предписаний**, которую обязаны вести контролирующие органы.

Перед началом проведения проверки (ревизии) руководитель проверки (ревизии) обязан предъявить руководителю проверяемого юридического лица **служебное удостоверение, предписание на проведение проверки (ревизии)**, а также внести необходимые сведения в **Книгу учета проверок (журнал производства работ)**.



При проведении проверки проверяющий самостоятельно определяет **методы и способы ее осуществления**. При этом может использоваться **контрольный список вопросов (чек-лист)**, который заполняется проверяющим и является неотъемлемой частью **акта (справки) проверки**.

Проверяющие могут изымать оригиналы документов в случаях невозможности снятия с них копий (представления выписок из них), отказа проверяемого субъекта представить копии документов, а также необходимости проведения экспертизы (исследования) документов в целях установления их подлинности. Изъятие производится на основании постановления контролирующего (надзорного) органа в присутствии представителей проверяемого субъекта, а в случае их отсутствия – в присутствии не менее двух понятых. При этом составляется акт изъятия, в котором указывается точное наименование и количество изъятых документов.

Оплата за проведение экспертизы производится контролирующими (надзорными) органами, а при установлении нарушений по вопросам экспертизы – за счет средств проверяемого субъекта.

По результатам ревизии (проверки), в ходе которой выявлены нарушения составляется **акт**, а при отсутствии нарушений – **справка**.

По фактам выявленных нарушений проверяющим в пределах его компетенции может быть составлен **протокол об административном правонарушении** и (или) вынесено постановление по делу об административном правонарушении.

В **вводной (вступительной) части** акта ревизии (проверки) указываются следующие **реквизиты**:

- наименование документа;
- основание назначения ревизии (проверки), т.е. дата и номер предписания на ее проведение;
- состав комиссии, с указанием должностей, фамилий и инициалов ревизирующих;
- даты начала и окончания проверки (ревизии);
- место составления акта проверки;
- проверенный период;
- должности, фамилии и инициалы работников ревизируемой организации, обязанных подписать акт, с указанием периода их работы на занимаемых должностях в проверяемом периоде;
- наименование проверяемого субъекта, местонахождение, подчиненность, УНП, реквизиты счетов в банке;
- наличие книги учета проверок (журнала производства работ), а также информация о произведенной в ней записи о данной проверке;
- кем и когда были проведены предыдущие ревизии (проверки) за проверяемый период по тем же вопросам, по которым проведена проверка;
- какие финансово-хозяйственные операции (документы), каким методом и за какой период проверены.

В **основной (результативной) части** акта приводится информация о выявленных фактах. Эта часть акта представляет собой систематизированный перечень выявленных нарушений, недостатков и злоупотреблений. Она состоит из **отдельных разделов**, соответствующих наименованию и числу **вопросов (разделов) программы ревизии**.

Эта **часть документа** должна включать **следующее**:

- место, время и характер совершенного экономического правонарушения,
- акты законодательства, требования которых нарушены,
- предусмотренная законодательными актами ответственность за данный вид нарушения;
- размер причиненного ущерба и другие последствия выявленных нарушений;
- должности и фамилии лиц, действия (бездействие) которых повлекли нарушения проверяемым субъектом;
- иные сведения, необходимые для рассмотрения материалов о совершенном правонарушении и принятия решения по акту проверки и (или) вынесения требования (предписания) об устранении нарушений.

Акты (справки) проверки оформляются не менее чем в двух экземплярах и подписываются не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки. Эти документы подписывают:

- проверяющие лица (руководитель проверки),
- руководитель проверяемого субъекта предпринимательской деятельности,
- лицо, осуществляющее руководство бухгалтерским учетом проверяемого субъекта, а при необходимости — другие участники проверки (ревизии).

В случае если выявленное нарушение или злоупотребление может быть **сокрыто** или по **выявленным фактам необходимо принять неотложные меры по их устранению и привлечению к ответственности виновных лиц**, проверяющим до окончания ревизии (проверки) составляется **отдельный промежуточный акт**.

Основными формами реализации результатов проверки (ревизии) являются:

- устранение недостатков по мере их выявления в ходе проверки (ревизии);
- обсуждение результатов проверки (ревизии) в проверяемой организации;
- рассмотрение результатов проверки (ревизии) в контролирующей (надзорной) организации;
- передача материалов проверки (ревизии) правоохранительным органам.

В течение 30 рабочих дней со дня вручения (направления) акта проверяемому субъекту контролирующим (надзорным) органом выносится решение и (или) требование (предписание) об устранении нарушений, установленных в ходе проведения проверки. **Первый экземпляр** решения вручается под роспись руководителю проверяемой организации для принятия мер, **а второй** остается в контролирующей организации для осуществления контроля.

Если в ходе проверки установлены факты причинения вреда, необоснованных списаний денежных средств и товарно-материальных ценностей в размере более 1000 базовых величин и иные факты, указывающие на признаки преступления, контролирующий (надзорный) орган передает материалы проверки в органы уголовного преследования. Материалы направляются в 10-дневный срок со дня вынесения решения по акту проверки и (или) требования (предписания) об устранении нарушений, с **сопроводительным письмом**, в котором указываются:

- наименование (фамилия, имя, отчество) проверяемого субъекта,
- его местонахождение (место жительства),
- выявленные нарушения,
- требования законодательства, которые нарушены,
- должности, фамилии и инициалы лиц, действия (бездействие) которых повлекли нарушение проверяемым субъектом законодательства.

Проверяемые субъекты обязаны вести учет проверок (ревизий), осуществляемых органами государственного управления в **Книге учета проверок (ревизий)**, а строительные организации – в **Журнале производства работ**.

Книга учета проверок (журнал производства работ) выдается проверяющему после предъявления им предписания на проведение проверки (ревизии) и служебного удостоверения.

В эту книгу представителями контролирующих органов вносится следующая информация:

- наименование контролирующего органа;
- номер и дата выдачи предписания;
- вопросы, подлежащие проверке (ревизии);
- вид проверки (плановая, внеплановая);
- номер пункта координационного плана контрольной деятельности в Республике Беларусь для плановой проверки (ревизии) или основание для назначения внеплановой проверки (ревизии);
- ФИО, должность работника контролирующего органа;
- дата начала проверки (ревизии);
- наименование документа по результатам проверки (ревизии) и дата его составления;
- дата окончания проверки (ревизии);
- подпись работника контролирующего органа.

Кроме того, информация обо всех проверках (ревизиях) фиксируется контролирующими органами в Книге учета проводимых ревизий и контроля за выполнением принятых по ним решений.

Для контроля за выполнением плана ревизий и проверок вышестоящие контролирующие органы обязаны вести Журнал учета результатов ревизии, в котором приводятся **данные:**

- о проведенных ревизиях,
- о принятых решениях,
- о выявленных недостатках,
- о последствиях.

На основании **журнала** составляется **отчет формы № 2** – **ревизия «Отчет о контрольно-ревизионной работе»** за 1-е полугодие и в целом за год, который представляют территориальные органы управления и объединения, имеющие контрольно-ревизионные службы, своей вышестоящей организации.