



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2014г.

№ 431

О Порядке проведения контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении последующего муниципального финансового контроля

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в рамках соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения поселений, администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении последующего муниципального финансового контроля.

2. Признать утратившим силу постановление главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 21.11.2008г. № 1304 «Об осуществлении финансового контроля органами муниципального образования на территории Котельниковского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

**И.о. главы Котельниковского
муниципального района**

В.В. Шенин

Утвержден
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 21.05.2014г. № 431

ПОРЯДОК

проведения контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении последующего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящим устанавливается Порядок проведения контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля (субъектами контроля) Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении последующего муниципального финансового контроля (далее - контрольные мероприятия).

1.2. Последующий муниципальный финансовый контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также бюджетов сельских поселений в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.4. Методами осуществления контрольных мероприятий являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

1.5. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

1.6. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется

фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.7. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

2. Основания и сроки проведения контрольных мероприятий

2.1. Лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий и периодичности их проведения, является руководитель субъекта контроля.

Основанием для проведения контрольных мероприятий является утвержденный руководителем субъекта контроля в установленном порядке План проведения контрольных мероприятий на соответствующий год.

План контрольных мероприятий содержит перечень объектов финансового контроля, метод финансового контроля, сроки проведения контрольного мероприятия, ответственных исполнителей.

2.2. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются на основании поручений главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области и его заместителей, глав сельских поселений, а также по обращению правоохранительных органов и органов прокуратуры.

2.3. Для проведения контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение ревизии (проверки, обследования). В удостоверении указывается: основание назначения ревизии (проверки, обследования), наименование объекта контроля, проверяемый период, тема ревизии (проверки, обследования), должностное лицо, которому поручено проведение контрольного мероприятия, срок проведения.

Удостоверение на проведение ревизии (проверки, обследования) подписывается руководителем субъекта контроля либо должностным лицом, им уполномоченным, и заверяется печатью органа финансового контроля.

3.4. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки, обследования), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта контроля и других обстоятельств.

При необходимости для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты научных и иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей научной или иной организации.

3.5. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы или должностным лицом, которому поручено проведение контрольного мероприятия, удостоверения на проведение ревизии (проверки, обследования) руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

3.7 Датой окончания ревизии (проверки, обследования) считается день подписания акта ревизии (проверки) или заключения обследования руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) или заключения обследования датой окончания ревизии (проверки, обследования) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки) или заключения обследования в порядке, установленном пунктом 5.20. настоящего Порядка.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) или заключения обследования, но при наличии возражений руководителя объекта контроля по акту ревизии (проверки) или заключения обследования датой окончания ревизии (проверки, обследования) считается день утверждения лицом, назначившим ревизию (проверку, обследование), заключения на возражения объекта контроля по акту ревизии (проверки) или заключения обследования.

3.8. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении, может быть продлен лицом, назначившим ревизию (проверку, обследование), на основании мотивированного представления (служебной записки) руководителя ревизионной группы или должностного лица, которому поручено проведение ревизии (проверки, обследования), но не более чем на 30 рабочих дней.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки, обследования) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки, обследования), которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока контрольного мероприятия, и печатью субъекта контроля.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении ревизии (проверки, обследования) лицо, принявшее такое решение, направляет объекту контроля письмо, в котором излагает свое решение.

3.9. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее его проведение.

3.10. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается лицом, его назначившим, на основании мотивированного представления (служебной записки) руководителя ревизионной группы или должностного лица, которому поручено проведение ревизии (проверки, обследования).

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки, обследования) лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя объекта контроля и (или) его вышестоящий орган о приостановлении ревизии (проверки, обследования);

письменное предписание о восстановлении или устранении выявленных нарушений бухгалтерского (бюджетного) учета либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки, обследования).

3.11. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа или должностное лицо, которому поручено проведение контрольного мероприятия, возобновляет проведение ревизии (проверки, обследования) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки, обследования) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока ревизии (проверки, обследования). Указанные отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки, обследования) заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия, и печатью субъекта контроля.

3.12. Для проведения ревизии (проверки, обследования) лицо, назначившее контрольное мероприятие, или лицо, им уполномоченное, утверждает программу ревизии (проверки, обследования) согласно приложению к настоящему Порядку. Программа ревизии (проверки, обследования) должна содержать перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит контрольные действия.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки, обследования), программа ревизии (проверки, обследования) может быть изменена лицом, назначившим контрольное мероприятие.

3.13. При подготовке к проведению ревизии (проверки, обследования) участники ревизионной группы или должностное лицо, которому поручено проведение контрольного мероприятия, должны изучить: программу ревизии (проверки, обследования); законодательные и иные нормативные правовые акты по теме ревизии (проверки, обследования); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации.

4. Проведение ревизии (проверки, обследования)

4.1. Руководитель ревизионной группы или должностное лицо, которому поручено проведение контрольного мероприятия, должны:

предъявить руководителю организации удостоверение на проведение ревизии (проверки, обследования);

ознакомить его с программой ревизии (проверки, обследования);

представить участников ревизионной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне

участники ревизионной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы ревизии (проверки, обследования), предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

4.2. При проведении ревизии (проверки, обследования) участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

4.3. Исходя из темы ревизии (проверки, обследования) и ее программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки, обследования), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы ревизии (проверки, обследования) между участниками ревизионной группы.

4.4. В ходе ревизии (проверки, обследования) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

4.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки, обследования).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки, обследования). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы или должностным лицом, которому поручено проведение ревизии (проверки, обследования), таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

4.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки, обследования) принимает руководитель ревизионной группы или должностное лицо, которому поручено проведение ревизии (проверки, обследования), исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки, обследования), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока ревизии (проверки, обследования) и иных обстоятельств.

При проведении ревизии (проверки) контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами проводятся сплошным способом.

4.7. При проведении ревизии (проверки, обследования) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

4.8. В ходе ревизии (проверки, обследования) могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильности использования имущества, находящегося в собственности органов местного самоуправления, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности объекта контроля;

состояния системы внутреннего контроля объекта контроля, в том числе наличия и состояния текущего контроля над движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

фактов хищений, растрат и недостатков объекта учета, принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по указанным фактам, а также результатов предыдущей ревизии (проверки, обследования).

4.9. Руководитель ревизионной группы или должностное лицо, которому поручено проведение ревизии (проверки, обследования), вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки, обследования), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки) или в заключении обследования, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

4.10. В ходе ревизии (проверки, обследования) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля.

Встречная проверка назначается лицом, назначившим ревизию (проверку, обследование), по письменному представлению (служебной записке)

руководителя ревизионной группы или должностного лица, которому поручено проведение ревизии (проверки, обследования), в порядке, установленном пунктами 4.7. и 4.8. настоящего Порядка.

4.11. В ходе ревизии (проверки, обследования) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки, обследования).

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки) или заключению обследования, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки) или заключения обследования, акта встречной проверки.

4.12. Если установлено, что выявленное в ходе ревизии (проверки, обследования), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки) или заключение обследования, промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт ревизии (проверки) или заключение обследования, промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном настоящим Порядком для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или заключение обследования, акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки) или заключение обследования, промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки, обследования), встречной проверки, и руководителем ревизионной группы, а также руководителем объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки) или заключении обследования, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или заключение обследования, акт встречной проверки.

5. Оформление результатов ревизии (проверки, обследования), встречной проверки

5.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки). Результаты обследования оформляются заключением. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки

прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка.

5.2. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, заключение обследования имеют сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении обследования не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, заключении обследования в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

5.3. Акт ревизии (проверки), заключение обследования состоят из вводной и описательной частей.

5.4. Вводная часть акта, заключения должна содержать следующие сведения: тема ревизии (проверки, обследования);

дата и место составления акта ревизии (проверки), заключения обследования;

номер и дата удостоверения на проведение ревизии (проверки, обследования);

основание назначения ревизии (проверки, обследования), в том числе указание на плановый характер либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки, обследования);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной регистрационный номер;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии); - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов, открытых в кредитных организациях, а также лицевых счетов, открытых в органе, осуществляющем кассовое обслуживание расходов бюджета (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки, обследования), но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилии, имена, отчества и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка, обследование), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;

объем проверенных в ходе ревизии (проверки, обследования) средств;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

5.5. Описательная часть акта ревизии (проверки) или заключения обследования должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки, обследования), сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, па которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов и операций государственного сектора управления.

5.6. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

5.7. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема ревизии (проверки), в ходе которой проводится встречная проверка;
вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
дата и место составления акта встречной проверки;
номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;
фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

5.8. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

5.9. При составлении акта ревизии (проверки) или заключения обследования, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

5.10. Результаты ревизии (проверки, обследования), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки) или заключении обследования, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки) или заключению обследования, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки, обследования), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного

лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

5.11. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки, обследования), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

5.12. В акте ревизии (проверки), заключении обследования, акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

5.13. Акт ревизии (проверки), заключение обследования составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для субъекта контроля, проводившего ревизию (проверку, обследование);

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка, обследование); один экземпляр для объекта контроля; один экземпляр для субъекта контроля, проводившего ревизию (проверку).

5.14. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки), заключения обследования подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

В случае если в ходе ревизии (проверки, обследования) участниками ревизионной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии (проверки), заключения обследования вместе с руководителем ревизионной группы.

5.15. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для субъекта контроля, проводившего ревизию (проверку); один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, руководителем и главным бухгалтером организации.

5.16. Руководитель ревизионной группы или должностное лицо, которому поручено проведение ревизии (проверки, обследования), устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки, обследования), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

5.17. При наличии у руководителя объекта контроля возражений (разногласий) по акту ревизии (проверки), заключению обследования, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом (заключением) представляет руководителю ревизионной

группы или должностному лицу, которому поручено проведение ревизии (проверки, обследования), письменные возражения (разногласия). Письменные возражения (разногласия) по акту ревизии (проверки) или заключению обследования, акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки, обследования).

5.18. Руководитель ревизионной группы или должностное лицо, которому поручено проведение ревизии (проверки, обследования), в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по акту ревизии (проверки) или заключению обследования, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений (разногласий) и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим ревизию (проверку, обследование), встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки, обследования), встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации почтой либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

5.19. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), заключения обследования, акта встречной проверки руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), заключения обследования, акта встречной проверки, который остается в органе финансового контроля, проводившем ревизию (проверку, обследование). Такая запись должна содержать: дату получения акта ревизии (проверки), заключения обследования, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

5.20. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт ревизии (проверки), заключение обследования, акт встречной проверки, руководителем ревизионной группы или должностным лицом, которому поручено проведение ревизии (проверки, обследования), в конце акта (заключения) делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта (заключения). При этом акт ревизии (проверки), заключение обследования, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), заключения обследования, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки, обследования), встречной проверки.

5.21. Акт ревизии (проверки), заключение обследования, акт встречной проверки со всеми приложениями представляется руководителем ревизионной группы или должностным лицом, которому поручено проведение ревизии (проверки, обследования), лицу, назначившему ревизию (проверку, обследование), встречную проверку, не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки, обследования).

Комплектование, хранение и учет материалов ревизии (проверки, обследования), встречной проверки осуществляется в подразделении органа финансового контроля, ответственном за проведение ревизий и проверок.

5.22. Результаты ревизии (проверки, обследования) проведенной по мотивированному обращению руководителя правоохранительного органа (иного соответствующего органа), сообщаются заявителям. При необходимости заявителям могут быть направлены также и материалы ревизии (проверки, обследования).

Результаты ревизии (проверки, обследования) субъектом контроля, проводившим контрольное мероприятие, сообщаются вышестоящей организации либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью ревизуемой организации, для принятия мер.

В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, субъектом контроля составляются представления и (или) предписания.

5.25. Под представлением понимается документ субъекта контроля, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

5.26. Под предписанием понимается документ субъекта контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

5.27. Неисполнение предписаний субъекта контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5.28. Субъект контроля, проводивший ревизию (проверку, обследование), обеспечивает контроль над ходом реализации материалов ревизии (проверки, обследования) и при необходимости принимает другие предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

5.29. Отдел бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области систематически изучает и обобщает материалы контрольных мероприятий и на основе этого в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании

системы последующего муниципального финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих нормативных и правовых муниципальных актов.

5.30. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Порядком, работники органа муниципального финансового контроля обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Приложение
к Порядку проведения контрольных
мероприятий органами муниципального
финансового контроля
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области при
осуществлении последующего
муниципального финансового контроля

ОБРАЗЕЦ ПРОГРАММЫ
ревизии (проверки, обследования) бюджетных учреждений

Ревизию (проверку, обследование) провести в соответствии с Порядком проведения контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении последующего муниципального финансового контроля.

В акте (заключении) отразить следующие вопросы:

1. Соблюдение установленного порядка составления, утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности расходов за счет средств бюджета района и обоснованность внесения в нее изменений и дополнений.

2. Проверка нормативно-правовых актов по бюджетному законодательству Российской Федерации.

3. Расчет фонда оплаты труда. Правильность установления должностных окладов и надбавок в соответствии с действующим законодательством. Правильность установления должностных окладов и надбавок в соответствии с действующим законодательством. Проверка правильности начисления заработной платы и отпускных. Правильность расходования денежных средств на премирование и оказание материальной помощи. Наличие задолженности по оплате труда по сроку и характеру возникновения. Правильность начисления и выплат заработной платы сторонним лицам, подтверждение их работы соответствующими документами, проверка случаев выплаты им сумм по фиктивным трудовым договорам.

4. Правильность ведения учета, формирования и расходования средств, получаемых от предпринимательской и иной деятельности.

5. Соответствие остатков по выпискам с лицевых счетов данным бухгалтерского учета. Обоснованность расходования бюджетных средств и их целевое использование. Проверка обеспечения сохранности денежных средств и бланков строгой отчетности. Наличие и достоверность документов, являющихся основанием для списания расходов по кассе. Наличие и достоверность документов, являющихся основанием для списания расходов по кассе, законность произведенных расходов. Соблюдение порядка ведения кассовых операций. Факты хранения в кассе денежных средств сверх установленных лимитов. Провести инвентаризацию денежных средств и бланков строгой отчетности.

6. Проверка расчетов с подотчетными лицами. Законность и обоснованность использования средств на командировочные, хозяйственные расходы и содержание служебного автотранспорта. Соблюдение порядка выдачи денег под

отчет, наличие распоряжения руководителя, письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Проверить правильность оформления командировочных удостоверений, наличие приказов и распоряжений, соблюдения сроков командировок, правильность оплаты командировочных расходов в соответствии с нормами, правильность оплаты служебных разездов. Соблюдение установленных норм расхода горюче-смазочных материалов, электроэнергии, тепловой энергии.

7. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей. Законность списания пришедших в негодность основных средств и безвозмездной передачи их другим организациям.

8. Своевременность и правильность проведения инвентаризаций, принятие мер по их результатам. Выборочная инвентаризация материальных ценностей.

9. Сдача в аренду служебных помещений. Не сдавались ли помещения коммерческим структурам без возмещения ими расходов по аренде, хозяйственному обслуживанию и другим расходам.

10. Достоверность ведения бухгалтерского учета и отчетности. Правильность и обоснованность дебиторской и кредиторской задолженности по срокам и характеру возникновения.

11. Проверка полноты и своевременности устранения недостатков и нарушений, выявленных предыдущей ревизией.

12. Контроль над исполнением муниципального задания:

объем выполнения муниципального задания, соблюдение требований к качеству муниципальных услуг, иные параметры, указанные в соглашении о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

13. Нормирование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков.

14. При необходимости провести встречные проверки.

ОБРАЗЕЦ ПРОГРАММЫ ревизии (проверки, обследования) казенных учреждений

Ревизию (проверку, обследование) провести в соответствии с Порядком проведения контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении последующего муниципального финансового контроля.

В акте (заключении) отразить следующие вопросы:

1. Соблюдение установленного порядка составления, утверждения сметы расходов за счет средств бюджета района и обоснованность внесения в нее изменений и дополнений.

2. Проверка нормативно правовых актов по бюджетному законодательству Российской Федерации.

3. Анализ исполнения сметы расходов учреждений. Причины отклонений сметных назначений.

4. Проверка целевого использования средств бюджета района.

5. Обоснованность утвержденных сметных назначений. Принятие бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований. Анализ исполнения смет расходов.

6. Расчет фонда оплаты труда. Правильность установления должностных окладов и надбавок в соответствии с действующим законодательством. Правильность установления должностных окладов и надбавок в соответствии с действующим законодательством. Проверка правильности начисления заработной платы и отпускных. Правильность расходования денежных средств на премирование и оказание материальной помощи. Наличие задолженности по оплате труда по сроку и характеру возникновения. Правильность начисления и выплат заработной платы сторонним лицам, подтверждение их работы соответствующими документами, проверка случаев выплаты им сумм по фиктивным трудовым договорам.

7. Соблюдение порядка ведения кассовых операций, лимита остатка наличных денежных средств.

8. Проверка расчетов с подотчетными лицами. Законность и обоснованность использования средств на командировочные, хозяйственные расходы и содержание служебного автотранспорта. Соблюдение порядка выдачи денег под отчет, наличие распоряжения руководителя, письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Проверить правильность оформления командировочных удостоверений, наличие приказов и распоряжений, соблюдения сроков командировок, правильность оплаты командировочных расходов в соответствии с нормами, правильность оплаты служебных разездов. Соблюдение установленных норм расхода горюче-смазочных материалов, электроэнергии, тепловой энергии.

9. Проверка расходования средств на содержание служебного автотранспорта. Соблюдение установленных норм расхода горюче-смазочных материалов.

10. Полнота оприходования и законность выбытия основных средств.

11. Обеспечение сохранности имущества. Выборочная инвентаризация наиболее ценного имущества.

12. Организация и ведение бухгалтерского учета. Достоверность отчетности. Правильность, обоснованность дебиторской и кредиторской задолженности по срокам и характеру возникновения.

13. Нормирование в сфере закупок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков.

14. Полнота принятых мер по результатам предыдущей ревизии.

15. При необходимости провести встречные проверки.

ОБРАЗЕЦ ПРОГРАММЫ

ревизии (проверки, обследования) главных распорядителей средств бюджета района и поселений

Ревизию (проверку, обследование) провести в соответствии с Порядком проведения контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля Котельниковского муниципального района Волгоградской области при осуществлении последующего финансового контроля.

В акте (заключении) отразить следующие вопросы:

1. Соблюдение порядка рассмотрения и утверждения проекта решения о бюджете.
2. Наличие порядка по расходованию субсидий и субвенций. Наличие и порядок ведения реестра расходных обязательств.
3. Проверка нормативно правовых актов по бюджетному законодательству Российской Федерации.
4. Анализ исполнения доходной части бюджета.
5. Анализ поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджет.
6. Анализ нормативно-правовых актов по налогам, принятых представительными органами, на предмет максимального использования налогового потенциала.
7. Включение в доходную часть бюджета доходов от продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности. Полнота поступления доходов от сдачи имущества в аренду.
8. Установление Перечня администраторов поступлений в бюджет и утверждения Перечня решением о бюджете.
9. Основные показатели расходной части бюджета.
10. Соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации, Волгоградской области при исполнении бюджета по расходам.
11. Порядок планирования и целевого использования средств резервного фонда.
12. Законность и обоснованность расходования денежных средств со счета бюджета.
13. Проверка целевого использования средств бюджета.
14. Обоснованность утвержденных сметных назначений. Принятие бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований. Анализ исполнения смет расходов.
15. Расчет фонда оплаты труда. Правильность установления должностных окладов и надбавок в соответствии с действующим законодательством. Правильность установления должностных окладов и надбавок в соответствии с действующим законодательством. Проверка правильности начисления заработной платы и отпускных. Правильность расходования денежных средств на премирование и оказание материальной помощи. Наличие задолженности по оплате труда по сроку и характеру возникновения. Правильность начисления и выплат заработной платы сторонним лицам, подтверждение их работы

соответствующими документами, проверка случаев выплаты им сумм по фиктивным трудовым договорам.

16. Соблюдение порядка ведения кассовых операций, лимита остатка наличных денежных средств.

17. Проверка расчетов с подотчетными лицами. Законность и обоснованность использования средств на командировочные, хозяйственные расходы и содержание служебного автотранспорта. Соблюдение порядка выдачи денег под отчет, наличие распоряжения руководителя, письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Проверить правильность оформления командировочных удостоверений, наличие приказов и распоряжений, соблюдения сроков командировок, правильность оплаты командировочных расходов в соответствии с нормами, правильность оплаты служебных разъездов. Соблюдение установленных норм расхода горюче-смазочных материалов, электроэнергии, тепловой энергии.

18. Проверка расходования средств на содержание служебного автотранспорта. Соблюдение установленных норм расхода горюче-смазочных материалов.

19. Полнота оприходования и законность выбытия основных средств.

20. Обеспечение сохранности имущества. Выборочная инвентаризация наиболее ценного имущества.

21. Организация и ведение бухгалтерского учета. Достоверность отчетности. Правильность, обоснованность дебиторской и кредиторской задолженности по срокам и характеру возникновения.

22. Нормирование в сфере закупок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков.

23. Полнота принятых мер по результатам предыдущей ревизии.

24. При необходимости провести встречные проверки.