



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03 2014 г. № 415

**Об утверждении Порядка проведения контрольных мероприятий
органами муниципального финансового контроля**

Во исполнение статей 265, 267.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса РФ

п о с т а н о в л я ю :

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

2. Постановление от 18.03.2010г. №468 «Об утверждении порядка проведения ревизий (проверок) органами исполнительной власти Калачевского муниципального района Волгоградской области» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2014 года.

**Глава администрации
Калачёвского муниципального района**



Т.И.Нургалеев

ПОРЯДОК

Проведения контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля Калачевского муниципального района Волгоградской области при осуществлении последующего финансового контроля.

1. Общие положения

1.1. Настоящим устанавливается Порядок осуществления органами муниципального финансового контроля (субъектами контроля) Калачевского муниципального района Волгоградской области последующего финансового контроля за использованием средств муниципального бюджета.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативными-правовыми актами регулируемыми бюджетные правоотношения.

1.3. Методами осуществления последующего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

А). 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.

Б). 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.

В). Под **обследованием** понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

2. Полномочия Комитета бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Органом внутреннего муниципального финансового контроля Калачевского муниципального района Волгоградской области является Комитет бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района (далее КБФПиК администрации Калачевского муниципального района). Полномочиями КБФПиК администрации Калачевского муниципального района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2.2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю КБФПиК администрации Калачевского муниципального района:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии Бюджетным Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2.3. Непредставление или несвоевременное представление объектами муниципального финансового контроля (объектами контроля) в КБФПиК администрации Калачевского муниципального района по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3. Основания и сроки проведения контрольных мероприятий

3.1. 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 финансовых мероприятий на соответствующий год.

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

3.2. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются на основании поручений Главы администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области и его заместителей, а также по обращению прокуратуры.

3.3. 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, т.е. с даты начала по дату окончания, не может превышать 45 рабочих дней.

3.6. 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, обследования) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки, обследования) датой окончания ревизии (проверки, обследования) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки, обследования) в порядке, установленном пунктом 5.20. настоящей Инструкции.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки, обследования), но при наличии возражений руководителя объекта контроля по акту ревизии (проверки, обследования) датой окончания ревизии (проверки, обследования) считается день утверждения лицом,

назначившим ревизию (проверку), заключения на возражения объекта контроля по акту ревизии (проверки, обследования).

3.8. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении, может быть продлен лицом, назначившим ревизию (проверку), 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) ее вышестоящий орган о приостановлении ревизии (проверки, обследования);

2) направляет объекту контроля и (или) ее вышестоящий орган 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). Программа ревизии (проверки, обследования) должна содержать перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит контрольные действия, см. приложение.

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, должен:

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) 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 наличие и состояние текущего контроля за 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 недостач, объекта учета, принятые меры по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по указанным фактам, а так же результатам 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, 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) по письменному представлению (служебной записке) руководителя ревизионной группы или должностного лица которому поручено проведение ревизии (проверки, обследования) в порядке, установленном пунктами 7 и 8 настоящей Инструкции.

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), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), 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), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

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

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или 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 имеет 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), 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, 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, на 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, обследования), 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, 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, 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, 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);

- 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 представляет руководителю ревизионной группы или должностному лицу которому поручено проведение ревизии (проверки, обследования) письменные возражения (разногласия). Письменные возражения (разногласия) по акту ревизии (проверки, 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, обследования), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений (разногласий) и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим ревизию (проверку), 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). 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.

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

5.24. 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 Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

5.27. Неисполнение предписаний субъекта контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом местной администрации муниципального органа 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) обеспечивает контроль за 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. Комитет бюджетно-финансовой политики и казначейства администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области систематически изучает и обобщает материалы контрольных мероприятий и на основе этого в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы муниципального финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих нормативных и правовых актов.

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

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

Образец программы
ревизии (проверки, обследования) исполнения муниципального задания

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

В акте отразить следующие вопросы:

1. Соответствие выполняемых учреждением функций и полномочий законодательству РФ, осуществление деятельности согласно нормативно-правовым актам.
2. Анализ исполнения отчета о выполнении муниципального задания и финансовых результатов деятельности. Исполнение муниципальных программ. Целевое использование средств.
3. Другие источники финансирования. Проверка полноты поступления и обоснованность использования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
4. Проверка достоверности и законности операций по лицевым счетам, наличие оправдательных документов по этим операциям. Проверка фактов размещения бюджетных средств на депозитных счетах в коммерческих банках, оказания финансовой помощи коммерческим структурам. Проверить полноту оприходования денег по кассе наличных средств полученных в банке, от подотчетных и других лиц.
5. Проверка сохранности денежных средств и бланков строгой отчетности, правильности их учета. 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 использования средств на проведение ремонтных и строительных работ по заключенным муниципальным контрактами и прочим договорам.
7. Соблюдение порядка использования имущества, находящегося в муниципальной собственности. Наличие документов, устанавливающих право использования имущества и земельных участков. Эффективность использования муниципального имущества.
8. Правильность и обоснованность дебиторской и кредиторской задолженности по срокам и характеру ее возникновения. Меры принятые по взысканию задолженности.
9. Провести проверку правильности расходования средств на оплату труда в соответствии с действующим законодательством. Формирование фонда оплаты труда. Правильности выплаты заработной платы в соответствии с установленными должностными окладами, обоснованность выплаты различных надбавок и доплат. 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 и нарядам.
10. Проверить правильность и обоснованность расчетов с подотчетными лицами. Соблюдение порядка выдачи денег по 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.

11. Проверить правильность расходования средств на содержание автотранспорта и транспортные услуги. Правильность оприходования и списания ГСМ.
12. Целесообразность использования средств на нужды учреждения. Правильность расходования средств на приобретение материалов, оборудования и инвентаря, полнота оприходования и эффективность использования, соблюдение сроков эксплуатации, законность списания, правильность учета.
13. Проверить обеспечение сохранности материальных ценностей. Принятие мер по выявленным недостаткам. Своевременность проведения инвентаризации. Обоснованность списания недостач и потерь от порчи материальных ценностей.
14. Проверка достоверности ведения бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с инструктивными требованиями.
15. При необходимости проведение встречных проверок.
16. Проверить полноту и своевременность устранения недостатков и нарушений, выявленных предыдущей ревизией (проверкой).
17. Проверить наличие и эффективность системы внутреннего финансового контроля.

Должность составителя

Подпись

Расшифровка