# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 04.10.2013г. № 1277

с. Большое Село

Об утверждении Инструкции о порядке проведения ревизий и проверок финансовым управлением Администрации Большесельского муниципального района

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением о финансовом управлении Администрации Большесельского муниципального района Администрация Большесельского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке проведения ревизий и проверок финансовым управлением Администрации Большесельского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления Администрации Большесельского муниципального района Лыкову В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации

Большесельского

муниципального района В.А.Лубенин

Приложение 1 к постановлению Администрации Большесельского муниципального района

от 04.10.2013г. № 1277

**Инструкция о порядке проведения ревизий и проверок**

**Финансовым управлением Администрации Большесельского муниципального района**

1. Общие положения

1.1.Инструкция о порядке проведения ревизий и проверок финансовым управлением администрации Большесельского муниципального района (далее – Инструкция) определяет порядок осуществления финансовым управлением администрации Большесельского муниципального района (далее – Управление) последующего финансового контроля за использованием средств бюджета района при проведении документальныхревизий и проверок муниципальных учреждений (казённых, бюджетных, автономных), муниципальных унитарных предприятийв части правомерного,целевого, эффективного использования бюджетных средств, средствот приносящей доход деятельности, а также сохранности и эффективного использования муниципальной собственности.

1.2. Под ревизией (проверкой) понимается система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций проверяемой организации, правильности их отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, органов местного самоуправления возложена ответственность за их осуществление.

Под тематической проверкой финансово-хозяйственной деятельнос-ти понимается единичное контрольное действие или исследование состоя-ния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации или по определенному вопросу.

1.3. Цель ревизии (проверки): проверка соблюдения финансовой дисциплины, целевого использования средств бюджета района и средств от приносящей доход деятельности, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей, эффективного и рационального их использования, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчётности.

1.4. Ревизия (проверка)финансово-хозяйственной деятельности му-ниципальных учреждений и предприятий проводится по следующим на-правлениям:

- соответствие осуществляемой деятельности организации учреди-тельным документам;

- соответствие уставной деятельности учреждения полномочиям органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения;

- правильность и обоснованность расчетов сметных назначений по-лучателей бюджетных средств, нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями;

- правильность и обоснованность расчетов к плану финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного (автономного) учреждения;

- исполнение бюджетных сметполучателей бюджетных средств, пла-нов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных (автономных) учреждений;

- исполнение муниципального задания, плана финансово-хозяйствен-ной деятельности;

- использование бюджетных средств по целевому назначению;

- обеспечение сохранности денежных средств и материальных цен-ностей;

- соблюдение финансовой дисциплины и правильность ведения бюд-жетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности;

- обоснованность операций с денежными средствами;

- эффективность использования муниципального имущества, находя-щегося в оперативном управлении, хозяйственном ведении или сдаваемого в аренду, безвозмездное пользование, полнота и своевременность поступ-ления доходов от операций с указанным имуществом;

- операции с основными средствами и нематериальными активами;

- операции, связанные с инвестициями;

- расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами;

- обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей дея-тельностью, и затрат капитального характера;

- формирование финансовых результатов и их распределение;

- поступление и расходование средств от приносящей доход дея-тельности;

- целевое, эффективное использование бюджетных средств, выделя-емых на реализацию районных целевых программ в соответствии с нормами, нормативами и бюджетными сметами;

- выполнение мероприятий по устранению нарушений и недостатков, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих ревизий (проверок).

2. Организация и проведение ревизии (проверки)

2.1. Ревизия (проверка) осуществляется как в плановом, так и вне-плановом порядке.

План проведения плановых ревизий (проверок) на год разрабатывается Управлением, утверждается Главой Администрации Большесельского муниципального района не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

При необходимости план проведения ревизий (проверок) в течение года корректируется на основании поручений Главы Большесельского муниципального района,запросов правоохранительных, контрольных и надзорных органов, в связи с обращениями граждан.

2.2. Для проведения каждой ревизии (проверки) участвующим в ней работникам выдается удостоверение на проведение ревизии (проверки) по форме согласно приложению 1 к Инструкции. Удостоверение подписы-вается начальником Управления и заверяется печатью Управления.

2.3. Период проведения ревизии (проверки) указывается в удосто-верении на проведение ревизии (проверки).

По поручениям Главы Большесельского муниципального района и иным основаниям ревизия (проверка) осуществляется за период, указанный в поручении.

2.4. Сроки проведения ревизии (проверки), состав ревизионной группы и ее руководитель или лицо, проводящее ревизию (проверку) единолично, определяются начальником Управления с учетом объема предстоящей работы, вытекающей из конкретных задач ревизии (проверки), особенностей ревизуемой организации. Сроки проведения ревизии (проверки), как правило, не должны превышать 45 календарных дней.

Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы или лицом, проводящим ревизию (проверку) удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее – руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

При наличии возражений у проверяемой организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения лицом, назначившим ревизию (проверку), заключения на возражения по акту ревизии (проверки).

Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен начальником Управления на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы или лица, проводящего ревизию (проверку).

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью начальника Управления и печатью Управления.

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемой организации**.**

По решению начальника Управления допускается приостановление ревизии (проверки) в случае наличия причин, связанных с деятельностью Управления (отвлечение работников на выполнение срочных заданий, командировок и в других случаях), при выявлении отсутствия (запущенности) в ревизуемой организации бухгалтерского (бюджетного) учета или на основании письменного мотивированного обращения проверяемой организации по причинам, связанным с деятельностью ревизуемой организации (временное отсутствие или болезнь руководителя или главного бухгалтера при невозможности возложения их обязанностей на других лиц и т.п.).

При выявлении отсутствия (запущенности) в ревизуемой организации бухгалтерского (бюджетного) учета проведение ревизии (проверки) возобновляется после восстановления в ревизуемой организации бюд-жетного (бухгалтерского) учета.

В указанных случаях в удостоверении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки).

2.5. Конкретные вопросы ревизии (проверки) определяются прог-раммой или перечнем основных вопросов ревизии (проверки) (далее – программа ревизии (проверки).

Составлению программы ревизии (проверки) и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого участники ревизии (проверки) обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, а также материалы предыдущей ревизии (проверки) данной организации (при их наличии в Управлении).

Срок подготовительного периода устанавливается начальником Управления исходя из специфики и объемов предстоящей ревизии (проверки), но не должен превышать 3 рабочихдней.

Программа ревизии (проверки) включает ее тему, наименование проверяемой организации, период, который должна охватить ревизия (проверка), перечень основных объектов и вопросов, подлежащих ревизии (проверке), и утверждается начальником Управления на основе примерной программы ревизии (проверки) согласно приложениям 2, 3 к Инструкции.

Программа ревизии (проверки) с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих ревизуемую организацию, в ходе проведения ревизии (проверки) может быть изменена и дополнена утвердившим ее лицом.

2.6. Руководитель ревизионной группы, лицо, проводящее ревизию (проверку) единолично, наряду со своим служебным удостоверением, должны предъявить руководителю организации удостоверение на проведение ревизии (проверки), ознакомить его с основными задачами, программой ревизии (проверки), решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки). Кроме того, руководитель ревизионной группы должен представить участвующих в ревизии (проверке) работников.

Руководитель и участники ревизионной группы, лицо, проводящее ревизию (проверку) единолично, знакомятся на месте с объектом ревизии (проверки), особенностями организации и ведения финансово-хозяйст-венной деятельности. На основании этого руководитель ревизионной группы составляет и подписывает календарный план по форме согласно приложению 4 к Инструкции.

Вопросы ревизии (проверки) в соответствии с программой ревизии (проверки) с указанием сроков их исполнения распределяются в календарном плане между членами ревизионной группы. Руководителем ревизионной группы, в случае необходимости, в календарный план могут быть внесены изменения.

При единоличном проведении ревизии (проверки) календарный план не составляется.

2.7. Руководитель ревизионной группы, лицо, проводящее ревизию (проверку) единолично, исходя из программы ревизии (проверки) определяют необходимость и возможность применения тех или иных ревизионных действий, способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающих надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

2.8. Ревизия (проверка) проводится путем осуществления сплошной и (или) выборочной проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерс-ких и других документов по форме и содержанию в целях установления правомерности и правильности произведенных операций;

- достоверности отражения произведенных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с аналитическими данными бюджетного (бухгалтерского) учета, арифметической проверки первичных документов;

- соответствия данных бухгалтерской документации, имеющейся в ревизуемой организации, соответствующим данным в организациях, находящихся в договорных и хозяйственно-финансовых отношениях с ревизуемой организацией;

- организации процедур фактического контроля за наличием и 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, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, обследований, контрольных обмеров выполненных объемов работ, экспертиз;

- организации и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в необходимых случаях - органи-зации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

Сплошная проверка проводится путем изучения, сопоставления и анализа всех документов, отражающих финансово-хозяйственные операции по данному вопросу за весь ревизуемый период.

Выборочная проверка проводится путем изучения, сопоставления и анализа выборки документов, отражающих финансово-хозяйственные операции по конкретному вопросу за ревизуемый период. Объем выборки и ее качественный состав определяются руководителем ревизионной группы, лицом, проводящим ревизию (проверку) единолично, таким образом, чтобы обеспечить оценку финансово-хозяйственной деятельности по рассматриваемому вопросу.

Вопрос о проведении сплошной или выборочной проверки по каждому конкретному вопросу решается руководителем ревизионной группы или лицом, проводящим ревизию (проверку) единолично, исходя из объема документов по данному вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, сроков проведения ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

При проведении ревизии (проверки) операции с денежными средствами, а также банковские операции проверяются сплошным способом.

2.9. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная про-верка.

Необходимость проведениявстречных проверок в организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы, решается руководителем ревизионной группы либолицом, проводящим ревизию (проверку) единолично, по согласованию с начальником Управления.

На проведение встречной проверки оформляется отдельное удостоверение на проведение ревизии (проверки).

2.10. В целях повышения эффективности расходования денежных средств, выделяемых на капитальный и текущий ремонты, усиления ответственности руководителей организаций-заказчиков и подрядных организаций за финансовое обеспечение программ (планов) ремонта и качество ремонтных работ осуществляется проведение контрольных обме-ров ремонтных работ.

Контрольные обмеры проводятся на финансируемых за счет бюджет-ных средств объектах для проверки соответствия фактически выполненных объемов работ объемам работ, указанным в актах приемки выполненных работ, которые служат основанием для оплаты.

Задание на проведение контрольных обмеров на объектах в прове-ряемой организации устанавливается руководителем ревизионной группы, лицом, проводящим ревизию (проверку) единолично, по согласованию с начальником Управления.

Перед производством контрольного обмера работник, которому поручено его проведение, составляет сводную ведомость оплаченных или предъявленных к оплате работ на основании имеющихся в организации справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) и актов о приемке выполненных работ (форма № КС-2). В качестве вспомогательных материалов могут быть использованы следующие документы:

- акты технических обследований объектов, дефектные акты, акты освидетельствования скрытых работ;

- путевые листы, сменные рапорты и другие документы, подтверж-дающие работу механизмов;

- документы проектных, подрядных организаций и заказчиков, в которых фиксируются объемы и виды выполненных работ (акты испытаний, акты приемки рабочими комиссиями, технические паспорта).

Организации-заказчики, подрядные организации и организация, осуществляющая надзор за ходом строительства и ремонтных работ, извещаются о времени и месте проведения контрольного обмера, необходимости назначения их представителей для участия и подписания акта контрольного обмера любым доступным способомне менее чем за один рабочий день до начала его проведения. Отсутствие представителей организации-заказчика и подрядной организации при проведении контрольного обмера не должно препятствовать его проведению.

Проверка объемов и стоимости выполненных ремонтных работ производится путем документальной проверки, инструментального обмера выполненных работ и сопоставления их с данными учета объемов выполненных работ непосредственно у организации-заказчика и содержа-щимися в проектно-сметной документации.

Целью контрольных обмеров является выявление завышений стоимости работ, вызванных:

- неправильным применением сметных норм и расценок, поправочных коэффициентов пересчета сметной стоимости в уровень текущих цен, норм накладных расходов и других нормативов, формирующих сметную стоимость ремонтных работ на объекте;

- включением в стоимость выполненных работ затрат, не относящихся к ремонтным работам;

- включением в расчетные документы ранее выполненных и оплачен-ных работ;

- необоснованным включением в расчетные документы физических объемов работ, превышающих предусмотренные в проектно-сметной документации, а также не предусмотренных утвержденной проектно-сметной документацией;

- необоснованным увеличением стоимости ремонтных работ за счет завышения количества материалов по сравнению с установленными в проектно-сметной документации;

- арифметическими ошибками.

Проверка объемов скрытых работ (засыпанные фундаменты, конструкции полов, кровли, автомобильные дороги, траншеи с уложенными в них трубопроводами и др.) производится по актам освидетельствования работ. При отсутствии таких актов объемы выполненных работ подсчитываются по рабочим чертежам, а при необходимости может производиться вскрытие работ.

Если в результате контрольного обмера выполненных объемов работ установлено, что подрядная организация произвела замену предусмот-ренных проектно-сметной документацией материалов и конструкций на более дорогие, то в перерасчет стоимости работ к прилагаемому акту контрольного обмера включается стоимость предусмотренных этой документацией материалов и конструкций, а удорожание их стоимости относится к завышению.

Если при контрольном обмере объекта установлен перерасход основных строительных материалов (металла, сборного железобетона, труб или других материалов и конструкций), то его следует считать завышением стоимости выполненных работ.

При выявлении контрольным обмером работ, выполненных с нарушением строительных норм и правил, их стоимость следует считать завышением стоимости выполненных работ.

2.11. На основании решения руководителя ревизионной группы, лица, проводящего ревизию (проверку) единолично, в ревизуемой организации проводится инвентаризация. Инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией, созданной по распоряжению руководителя ревизуемой организации. Один из членов ревизионной группы или лицо, проводящее ревизию (проверку) единолично, присутствует при инвентаризации, о чем делается соответствующая запись в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях).

2.12. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

2.13.Начальник Управления контролирует ход ревизии (проверки), оказывает ревизующим необходимую практическую помощь, координирует их деятельность со структурными подразделениями Администрации Большесельского муниципального района.

2.14. Совместные (с иными органами муниципального финансового контроля) ревизии (проверки) проводятся в соответствии с согласованными по срокам проведения контрольных мероприятий и объектам финансового контроля планами работ.

3. Оформление и реализация документов ревизии (проверки)

3.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом. Акт состав-ляется в двух экземплярах и подписывается с одной стороны руководителем ревизионной группы, а при необходимости и членами ревизионной группы, либо лицом, проводящим ревизию (проверку) единолично, а также руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) ревизуемой органи-зации.

3.2. Акт ревизии (проверки) имеет сквозную нумерацию страниц.

В акте ревизии (проверки) не допускаются помарки, подчистки и другие исправления.

Стоимостные показатели в иностранной валюте отражаются в акте с одновременным указанием рублевого эквивалента по действующему на дату совершения операции в иностранной валюте курсу.

При использовании в тексте акта сокращений и аббревиатур при первом их употреблении делается ссылка: «далее по тексту…».

Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заклю-чительной частей.

Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующую информацию:

- наименование темы ревизии (проверки);

- дату и место составления акта ревизии (проверки);

- основание проведения ревизии (проверки) (номер и дата удостове-рения, а также указание на плановый характер ревизии или ссылку на задание);

- Ф.И.О., должности членов ревизионной группы, лица, проводящего ревизию (проверку) единолично;

- проверяемый период и сроки проведения ревизии (проверки);

- сведения о ревизуемой организации;

- полное и краткое наименование;

- реквизиты организации, основной государственный регистрацион-ный номер, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), статистические данные (при наличии информационного письма);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей ор-ганизации;

- сведения об учредителях;

- основные цели и виды деятельности организации;

- имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, вклю-чая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах казначейства (при их наличии);

- Ф.И.О., должности лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность за ревизуемый период и в настоящее время;

- сведения о предыдущих ревизиях (проверках), об устранении выяв-ленных нарушений и недостатков;

- иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии (проверки).

В случае проведения тематической ревизии (проверки) вводная часть акта может быть сокращена.

Описательная часть акта ревизии (проверки) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, предусмотренными в программе ревизии (проверки).

Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, 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 бюджета.

К акту ревизии (проверки) прилагается справка о сумме выявленных финансовых нарушений по форме согласно приложению 5 к Инструкции.

В акте ревизии (проверки) отражаются вопросы, связанные с условиями проведения ревизии (проверки) (обеспечение сохранности представленных к ревизии (проверке) документов; представление необхо-димых справок, сведений по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), заверенных копий документов, необходимых для контрольных действий, дача письменных объяснений по вопросам, возникающим при производстве ревизии (проверки)).

3.3. В акте ревизии (проверки) ревизующие должны соблюдать объективность и обоснованность, четкость формулировок, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты ревизии (проверки) излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в ревизуемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других ревизионных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба они отражаются в акте, при этом следует указывать: наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены; период, в котором выявлены нарушения, виды и суммы выявленных финансовых нарушений; причины допущенных нарушений и недостатков; должностных лиц, допустивших нарушения; принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений.

В акте последовательно излагаются результаты ревизии (проверки) по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт не подтвержденных документами выводов и предположений о финансово-хозяйственной деятельности ревизуемой организации.

3.4. В ходе ревизии (проверки), по решению руководителя ревизии-онной группы, могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается главным бухгалтером и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в нейделается соответствующаязапись. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица (при их наличии).

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки).

В случае если выявленное в ходе ревизии (проверки) нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки) оформляется в порядке, установленном для оформления акта ревизии (проверки).

Промежуточный акт ревизии (проверки) подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), и руководителем ревизионной группы, а затем представляется для подписания руководителю и главному бухгалтеру организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), включаются соответственно в акт ревизии (проверки).

3.5. Результаты встречной проверки оформляются в установленном Инструкцией порядке актом, который приобщается к материалам основной ревизии (проверки).

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводилась встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому (по которым) 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 нало-гоплательщика (ИНН);

- 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.

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

3.6. По результатам контрольных обмеров составляется акт контрольного обмера в трех экземплярах (для организации - заказчика, подрядной организации и Департамента) по форме согласно приложению 6 к Инструкции. При необходимости количество составляемых экземпляров акта, по решению проверяющего, может быть увеличено. К акту контрольного обмера прилагается ведомость пересчета стоимости завы-шения объемов выполненных работ по форме согласно приложению 7 к Инструкции.

Акт контрольного обмера и ведомость пересчета стоимости завышения объемов выполненных работ подписываются представителями Департамента и затем направляются для подписания организации – заказчику, подрядной организации и организации, осуществляющей надзор за ходом строительства и ремонтных работ.

Завышения стоимости работ, выявленные расчетно-аналитическим путем, также отражаются в приложении к акту контрольного обмера и предъявляются для удержания подрядным организациям.

Второй и третий экземпляры акта контрольных обмеров с ведомостью пересчета стоимости завышения объемов выполненных работ в день их составления вручаются представителям организации - заказчика и подрядной организации под расписку для принятия мер. При отказе от подписания или получения сторонами акта контрольного обмера на акте делается соответствующая отметка с указанием даты.

При завышении объемов и стоимости выполненных работ, выявлен-ных в результате контрольных обмеров и проверки расчетных документов, служащих основанием для получения средств, излишне полученные суммы предъявляются для взыскания с подрядных организаций в установленном порядке.

3.7. При наличии объективной необходимости по решению руково-дителя ревизионной группы, лица, проводящего ревизию (проверку) единолично, проводится согласование акта ревизии (проверки) с руково-дителем ревизуемой организации и главным бухгалтером.

В случае проведения согласования акта руководитель ревизионной группы, лицо, проводящее ревизию (проверку) единолично, вручает письмо (по форме согласно приложению 8 к Инструкции), руководителю ревизуемой организации или лицу, им уполномоченному, под личную подпись, с указанием даты получения, с уведомлением о дне согласования и с приложением проекта акта ревизии (проверки).

По окончании процедуры согласования в проект акта вносятся необходимые уточнения и изменения.

3.8. Руководитель ревизионной группы либо лицо, проводившее ревизию (проверку) единолично, обязан ознакомить руководителя организации с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки (если таковая проводилась).

Два экземпляра оформленного акта ревизии (проверки), подписанного руководителем ревизионной группы (в случае необходимости – членами ревизионной группы), лицом, проводящим ревизию (проверку) единолично, вместе с сопроводительным письмом по форме согласно приложению 9 к Инструкции вручается руководителю ревизуемой организации или лицу, им уполномоченному, для подписания с указанием даты получения.

При наличии возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки руководителю организации предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний и/или возражений.Письменные замечания и/иливозражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки излагаются руководителем организации в письменном виде после ознакомления с актом ревизии (проверки), направляются в Управление в срок до 3 рабочих дней с момента получения акта ревизии (проверки),приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются их неотъемлемой частью.

3.9. Руководитель ревизионной группы либо лицо, проводившее ревизию (проверку) единолично, в срок, который не должен превышать 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается начальником Управления. Письменноезаключение составляется по числу экземпляров акта ревизии (проверки). Один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Один экземпляр письменного заключения направляется руководителю организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под роспись.

В случае признания обоснованности возражений ревизуемой орга-низации составителем заключения делается оговорка об изменении конкретных пунктов акта ревизии (проверки). При этом внесение изменений в текст акта не допускается.

3.10. В случае отказа руководителяорганизации либо уполномо-ченных им лиц подписать и**/**или получить акт ревизии (проверки), руководитель ревизионной группы, лицо, проводящее ревизию (проверку) единолично, в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи и/или получения акта.

В этом случае акт ревизии (проверки) направляется руководителю организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта, оставшемуся на хранении в Управлении, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

3.11. Акт ревизии (проверки) (акт контрольного обмера) со всеми приложениями представляется начальнику управления не позднее 3 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

По результатамзавершенной ревизии (проверки) на основании представленных материалов ревизии (проверки) в срок не более 15 календарных дней начальник Управления:

- принимает решение обизъятии бюджетных средств, используемых не по целевому назначению, и доходов от их использования, об ограничении, приостановлении операций по счетамревизуемой организации;

- информирует Главу Большесельского муниципального района, вышестоящие органы ревизуемой организации о выявленных в ходе ревизии (проверки) нарушениях с предложением принятия мер по устранению нарушений и их последствий.

3.12. По результатам проведенной ревизии (проверки) начальник Управления направляет руководителю проверенной организации представление для самостоятельного принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного Большесельскому муниципальному району ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц по форме согласно приложению 10 к Инструкции.

Руководитель ревизуемой организации обязан в течение срока, указанного в представлении, разработать план мероприятий по устранению выявленных нарушений, определить виновных лиц и меры их ответственности, издать соответствующие приказы по результатам ревизии (проверки) и сообщить о данных мероприятиях в адрес Управления.

3.13. Управление обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизий (проверок) и, при необходимости, принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

3.14. Материалы ревизии (проверки) состоят из акта ревизии (проверки) (акта контрольного обмера) и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте ревизии (проверки) (акте контрольного обмера) (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

Приложения, являющиеся документальными подтверждениями выявленных фактов нарушений, должны быть заверены печатью ревизуемой организации и подписаны руководителем или уполномоченным руководителем лицом.

Материалы каждой ревизии (проверки) в Управлении составляют отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером, наимено-ванием и количеством томов этого дела. Оформленные дела хранятся в Управлении, а по истечении сроков хранения уничтожаются в установ-ленном порядке.

4. Составление отчетности

Управление представляет Главе Большесельского муниципального района отчёт о своей деятельности и об исполнении запланированных мероприятий:

- ежегодный отчет – не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

К отчету прилагаются:

- сводные данные о проведенных ревизиях и проверках по форме согласно приложению 11 к Инструкции;

- справка об итогах ревизий и проверок по форме согласно приложению 12 к Инструкции;

- справка о суммах возмещенных финансовых нарушений по форме согласно приложению 13 к Инструкции.

Приложение 1 к Инструкции о порядке проведения ревизий и проверок финансовым управлением Администрации БольшесельскогоМР

|  |
| --- |
| На бланке финансового управления администрации МР |

У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поручить проведение ревизии (проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.)

Проверяемая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема ревизии (проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало ревизии (проверки) Окончание ревизии (проверки)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

М.П.

Приостановить с «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г. до «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

М.П.

Продлить до «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г.

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

М.П.

Приложение 2 к Инструкции о

порядке проведения ревизий и

проверок финансовым управлением

Администрации Большесельского МР

|  |
| --- |
| На бланке финансового управления администрации МР |

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Примерная программа ревизии (проверки) муниципального учреждения

(казённого, бюджетного, автономного)\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы ревизии:

1. Вводная часть.

1.1. Сведения об учреждении.

1.2. Учредительные документы и виды деятельности учреждения.

2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом нормативных затрат.

2.2. Соблюдение условий соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, выполнение работ.

2.3. Наличие утвержденной бюджетной сметы получателя бюджетных средств, плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного (автономного) учреждения, с учетом внесенных в них изменений. Анализ их исполнения.

2.4. Направления расходования средств субсидии муниципальному бюджетному (автономному) учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций.

3. Нефинансовые активы.

3.1. Основные средства. Амортизация.

3.1.1. Полнота и своевременность оприходования основных средств.

3.1.2. Целевое использование основных средств (в том числе особо ценного имущества) в соответствии с их назначением.

3.1.3. Правильность и обоснованность списания основных средств.

3.1.4. Начисление и учет амортизации.

3.2. Материальные запасы.

3.2.1. Учет материалов, продуктов питания, медикаментов, запчастей, ГСМ и прочих материалов.

3.2.2. Использование материальных запасов (обоснованность списания в расход, порядок оформления расходных документов).

3.2.3. Наличие договоров о материальной ответственности с лицами, отвечающими за приёмку и выдачу товарно-материальных ценностей.

4. Финансовые активы.

4.1. Денежные средства учреждения.

4.1.1. Банковские операции (движение средств по открытым учреждению лицевым счетам):

- наличие и полнота выписок по лицевому счету, соответствие приложенных к ним первичных документов;

- правильность и обоснованность ведения банковских операций;

- законность произведённых операций.

4.1.2. Кассовые операции.

4.2. Расчеты с дебиторами по доходам.

4.3. Расчеты по выданным авансам.

4.4. Расчеты с подотчетными лицами.

4.5. Расчеты по недостачам.

4.6. Расчеты по НДС.

5. Обязательства.

5.1. Расчеты по оплате труда.

5.1.1. Утвержденное штатное расписание, положение о премировании и материальной помощи, коллективный договор и другие внутренние документы, регулирующие расходование средств на оплату труда, отсутствие в них противоречий действующим законодательным и нормативным правовым актам.

5.1.2. Наличие и достоверность первичных документов, являющихся основанием для начисления заработной платы.

5.1.3. Начисление и выплата должностных окладов (тарифных ставок), почасовая оплата работникам.

5.1.4. Надбавки и доплаты.

5.1.5. Премии, материальная помощь, вознаграждения и выплаты поощрительного характера.

5.1.6. Исчисление среднего заработка за период ежегодных, учебных отпусков, компенсации за неиспользованный отпуск.

5.1.7. Выплаты за совместительство и совмещение.

5.1.8. Начисление и оплата страховых взносов в соответствующие фонды, а также взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.9. Договоры гражданско-правового характера, начисления и выплаты по указанным договорам внештатным сотрудникам.

5.2. Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг.

5.2.1. Эффективность произведенных расходов и фактического использования бюджетных и иных средств на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров.

5.2.2. Содержание зданий, сооружений, помещений и оборудования:

- договоры аренды имущества;

- соответствие фактически занимаемых площадей данным, указанным в договорах аренды помещений;

- договоры с арендаторами на возмещение (оплату) коммунальных услуг, полнота и своевременность расчетов арендаторов по возмещению (оплате) коммунальных услуг.

5.2.3. Объемы выполненных работ по текущему и капитальному ремонту помещений и оборудования:

- сметная документация;

- расценки и поправочные коэффициенты;

- контрольные обмеры, оплата.

5.2.4. Состояние дебиторской и кредиторской задолженности.

5.3. Расчеты по платежам в бюджет.

5.4. Расчеты с кредиторами.

5.4.1. Расчеты с депонентами.

5.4.2. Расчеты по удержаниям из заработной платы.

5.4.3. Внутренние расчеты между главными распорядителями и получателями средств.

5.4.4. Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов.

6. Инвентаризация.

6.1. Денежные средства, основные средства, материальные запасы.

6.2. Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

7. Санкционирование расходов.

7.1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности (до 01.01.2012), а также принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (права на принятие обязательств в очередном финансовом году) финансовый год.

7.2. Учет субсидий, выделенных учреждению на иные цели, бюджетных инвестиций (по муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям).

8. Средства, полученные от приносящей доход деятельности.

8.1. Анализ выполнения плана финансово- хозяйственной деятельности учреждения в части поступлений и выплат от приносящей доход деятельности.

8.2. Учет поступления и расходования денежных средств и товарно- материальных ценностей.

8.3. Организация учета денежных средств, собираемых родителями (законными представителями) в добровольном порядке.

9. Бюджетный (бухгалтерский) учет и отчетность.

9.1. Учетная политика.

9.2. Ведение синтетического и аналитического учета (наличие и правильность оформления первичных учетных документов).

9.3. Делопроизводство.

9.4. Своевременность и достоверность представляемой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, отчета о выполнении муниципального задания, о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества.

10. Использование средств, выделяемых из резервных фондов Администрации МР.

11. Выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе предыдущих ревизий и проверок.

12. Выводы и предложения.

Составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*В программе ревизии (проверки) возможны изменения.

Приложение 3 к Инструкции о порядке проведения ревизий и проверок финансовым управлением Администрации Большесельского МР

|  |
| --- |
| На бланке финансового управления администрации МР |

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Примерная программа ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности

муниципального унитарного предприятия и иных хозяйствующих субъектов, получающих субсидии за счет средств районного бюджета (за исключением муниципальных бюджетных (автономных) учреждений) (далее – организация)в части целевого использования бюджетных средств\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

за период с \_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Вводная часть.

1.1. Сведения об организации.

1.2. Учредительные документы и виды деятельности организации.

2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации.

2.1. Показатели по основной деятельности.

2.2. Структура затрат.

2.3. Прочая деятельность.

3. Расчеты по заработной плате.

3.1. Утвержденное штатное расписание, положение о премировании и материальной помощи, коллективный договор и другие внутренние документы, регулирующие расходование средств на оплату труда, отсутствие в них противоречий действующим законодательным и нормативным правовым актам.

3.2. Наличие и достоверность первичных документов, являющихся основанием для начисления заработной платы.

3.3. Начисление заработной платы, своевременность и обоснованность ее выплаты.

3.4. Надбавки и доплаты.

3.5. Премии, материальная помощь, вознаграждения и выплаты поощрительного характера.

3.6. Исчисление среднего заработка за период ежегодных, учебных отпусков, компенсации за неиспользованный отпуск.

3.7. Выплаты за совместительство и совмещение.

3.8. Начисление и оплата страховых взносов в соответствующие фонды, а также взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.9. Договоры гражданско-правового характера, начисления и выплаты по указанным договорам внештатным сотрудникам.

4. Расчеты.

4.1. Кассовые операции.

4.2. Банковские операции.

4.3. Эффективность произведенных затрат, фактическое использование средств на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках исполнения гражданско-правовых договоров (далее – договоры).

4.4. Расчеты с подотчетными лицами (наличие приказа о назначении подотчетных лиц, своевременность предоставления авансовых отчетов и т.д.).

4.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами (наличие просроченной кредиторской и не реальной к взысканию дебиторской задолженности, полнота и своевременность оприходования материальных ценностей, актирование выполненных услуг).

4.6. Расчеты с поставщиками.

4.7. Расчеты по договорам.

4.8. Расчеты с покупателями и заказчиками.

4.9. Расчеты по претензиям и авансам полученным.

4.10. Платные услуги.

5. Объемы выполненных работ по текущему и капитальному ремонту.

5.1. Сметная документация.

5.2. Расценки и поправочные коэффициенты.

5.3. Контрольные обмеры.

6. Учет основных средств.

6.1. Наличие, учет и использование основных средств.

6.2. Своевременность и правильность начисления амортизации.

6.3. Рациональное использование зданий, сооружений, служебных помещений и оборудования.

6.3.1. Договоры аренды служебных помещений и оформление их в департаменте муниципального имущества Администрации МР. Арендная плата.

6.3.2. Соответствие фактически занимаемых площадей данным, указанным в договорах аренды помещений.

6.3.3. Наличие договоров с арендаторами на возмещение коммунальных услуг. Полнота и своевременность расчетов по ним.

6.3.4. Расходы на содержание и ремонт.

7. Сохранность и учет производственных запасов.

7.1. Учет материалов, запасных частей, ГСМ, тары.

7.2. Использование материальных ресурсов, правильность списания, наличие расходных документов (актов, калькуляций, ведомостей на выдачу и их производственное направление при отнесении на затраты).

8. Инвентаризация.

Денежные средства, основные средства, материальные запасы.

9. Использование прибыли.

9.1. Формирование фондов и их использование.

9.2. Использование прибыли на другие цели.

10. Бухгалтерский учет и отчетность.

10.1. Учетная политика.

10.2. Ведение синтетического и аналитического учета (наличие и правильность оформления первичных учетных документов).

10.3. Делопроизводство.

10.4. Своевременность и достоверность представляемой бухгалтерской отчетности.

11. Проверка целевого использования субсидий, выделяемых из районного бюджета.

12. Выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе предыдущих ревизий и проверок.

13. Выводы и предложения.

Составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* В программе ревизии (проверки) возможны изменения.

Приложение 4 к Инструкции о

порядке проведения ревизий и проверок финансовым управлением Администрации Большесельского МР

Календарный план

Проведения ревизии (проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема ревизии)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание  проводимой работы | Исполнитель | | Срок исполнения | | Подпись исполнителя | Отметка о выполнении |
| Ф.И.О. | должность | дата начала | дата окончания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель ревизионной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 5 к Инструкции о

порядке проведения ревизий и проверок финансовым управлением

Администрации Большесельского МР

Справка о выявленных финансовых нарушениях и неэффективном расходовании средств по акту ревизии (проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сумма (руб.) |
| I. Финансовые нарушения,  всего: |  |
| в т.ч. средства бюджета района: |  |
| 1. Нецелевое расходование бюджетных средств (в отношении расходов ПБС, субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям). |  |
| 2. Неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов (переплаты и неположенные выплаты заработной платы, завышение фонда оплаты труда (кассовый расход). Сверхнормативные расходы, в том числе переплата пособий, командировочных расходов, ГСМ, коммунальных услуг, компенсаций, дотаций, льгот и субсидий, продуктов питания и материальных ценностей. Выплата и списание бюджетных средств без подтверждения оправдательными документами. Оплата завышенных объемов и стоимости строительно-монтажных и других работ. Оплата завышенных объемов и стоимости услуг (коммунальные услуги, оплата междугородних переговоров неслужебного характера и др.) Неправомерное списание муниципального имущества. Выплаты из бюджета пособий, компенсаций, субсидий, субвенций и других денежных выплат лицам, не имеющим правовых оснований для их получения). |  |
| 3. Другие финансовые нарушения (незаконное образование и расходование средств, полученных от приносящей доход деятельности, отсутствие утвержденной сметы доходов и расходов(до 01.01.2012). Завышение, занижение потребности в денежных средствах на приобретение продуктов питания и других материальных запасов. Завышение, занижение фонда оплаты труда. Недоплата заработной платы (с начислениями), командировочных расходов, выплат по больничным листам). Недооприходованные и излишне оприходованные материальные запасы. |  |
| 4. Излишки материальных ценностей и денежных средств. |  |
| 5. Недостача материальных ценностей и денежных средств. |  |
| 6. Недопоступление платежей в бюджет (налоги). |  |
| II. Неэффективное использование материальных ресурсов и денежных средств (покупка материалов по завышенным ценам, некачественный ремонт, дебиторская задолженность (в т.ч., кражи), расходы по неиспользуемым зданиям, не полное освоение бюджетных ассигнований (для ПБС) при наличии потребности в их использовании при имеющейся возможности перераспределить средства на другие статьи расходовбюджета либо уменьшить потребность в ассигнованиях до конца года в пределах полномочий, штрафы, пени и т.д). |  |
| Объем средств, охваченных ревизиями (проверками), |  |
| в т.ч. средства районного бюджета |  |

Руководитель ревизионной группы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 6 к Инструкции о

порядке проведения ревизий и проверок финансовым управлением Администрации Большесельского МР

Акт контрольного обмера от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.

Комиссией в составе представителя финансового управления администрации Большесельского МР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в присутствии представителя заказчика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представителя подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представителя организации, осуществляющей надзор за ходом строительства и ремонтных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт контрольного обмера выполненных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта, вид работ)

Проверено работ согласно акту приёмки выполненных работ на сумму \_\_\_\_\_\_\_ руб.

В результате контрольного обмера установлено завышение объемов работ, в том числе по видам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завышения объемов работ составили на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Ведомость пересчета стоимости завышения объемов выполненных работ прилагается на \_\_\_\_ листах.

Представители: Финансового управления

администрации МР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Надзорной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 7 к Инструкции о  порядке проведения ревизий и  проверок финансовым управлением Администрации Большесельского МР  Приложение № \_\_\_\_\_\_\_ к акту контрольного обмера |
| Финансовое управление администрации Большесельского муниципального района  ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕСЧЕТА СТОИМОСТИ ЗАВЫШЕНИЯ ОБЪЕМОВ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ  (локальная смета)  на  (наименование работ и затрат, наименование объекта)  Сметная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.  Средства на оплату труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.  Составлена в текущих (прогнозных) ценах по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   | №  п/п | Обоснование | Наименование | Ед. изм. | Кол. | Стоимость единицы, руб. | | | Общая стоимость, руб. | | | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Всего | В том числе | | Всего | В том числе | | | Осн.З/п | Эк.Маш./ З/пМех. | Осн.З/п | Эк.Маш./ З/пМех. |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Раздел 1. | | | | | | | | | | | | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Итого прямые затраты по смете с учетом индексов, в текущих ценах | | | | | | | |  |  |  | | Накладные расходы | | | | | | | |  |  |  | | Сметная прибыль | | | | | | | |  |  |  | | Итоги по смете: | | | | | | | |  |  |  | | Итого по позициям, введенным в ценах 2001 г. | | | | | | | |  |  |  | | Итого по позициям, введенным в текущих ценах | | | | | | | |  |  |  | | Итого | | | | | | | |  |  |  | | НДС 18% | | | | | | | |  |  |  | | ВСЕГО по смете | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | |

Составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 8 к Инструкции о

порядке проведения ревизий и проверок финансовым управлением Администрации Большесельского МР

На бланке финансового управления администрации МР

Финансовое управление администрации Большесельского МР заканчивает проведение ревизии (проверки) в Вашей организации.

В соответствии с п. 3.7 Инструкции о порядке проведения ревизий и проверок, утвержденной постановлением Администрации Большесельского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, предлагаю Вам ознакомиться с проектом акта ревизии (проверки) и обеспечить его согласование Вами и главным бухгалтером организации (или лицами, исполняющими их обязанности на указанную дату) в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К настоящему письму прилагаю проект акта ревизии (проверки).

Приложение: проект акта ревизии (проверки) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 9 к Инструкции о

порядке проведения ревизий и проверок финансовым управлением Администрации БольшесельскогоМР

|  |
| --- |
| На бланке финансового управления администрации МР |

Финансовое управление администрации Большесельского МР (далее - Управление) закончил проведение ревизии (проверки) в Вашей организации.

Прошу Вас обеспечить подписание акта ревизии (проверки) Вами и главным бухгалтером организации (или лицами, исполняющими их обязанности на указанную дату) в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К настоящему письму прилагаю оформленный и подписанный со стороны Управления акт ревизии (проверки) в двух экземплярах.

В соответствии с п.3.8 Инструкции о порядке проведения ревизий и проверок финансовым управлением администрации МР, утвержденной постановлением Администрации МР от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, при наличии возражений или замечаний по акту:

- Вы должны при подписании акта ревизии (проверки) сделать об этом оговорку на акте перед своей подписью;

- в срок до 3 рабочих дней с момента получения акта предоставить возражения (замечания) по акту.

Приложение: акт ревизии (проверки) на \_\_\_\_ л., в 2 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 10 к Инструкции о

порядке проведения ревизий и

проверок финансовым управлением Администрации Большесельского МР

|  |
| --- |
| На бланке финансового управления администрации МР |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Финансовое управление администрации Большесельского муниципального района провел ревизию (проверку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема ревизии, проверки)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверяемая организация) (период)

Установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нарушения со ссылкой на законодательные акты)

В соответствии с п. 3.12 Инструкции о порядке проведения ревизий и проверок, утвержденной постановлением Администрации Большесельского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, предлагаю Вам:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 11 к Инструкции о порядке проведения ревизий и проверок финансовым управлением Администрации Большесельского МР

Сводные данные о проведенных ревизиях (проверках)

за\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Итого,  тыс. руб. |
| 1. Проведено ревизий (проверок) (количество),  в т.ч. в муниципальныхучреждениях: |  |
| из общего количества ревизий (проверок) проведено: |  |
| - по поручениям Главы Большесельского муниципального района |  |
| - по запросам правоохранительных, контрольных и надзорных органов; |  |
| - по обращениям граждан |  |
| 2. Объем средств, охваченных ревизиями (проверками), в т.ч. бюджетных средств |  |
| 3. Всего ревизий (проверок), которыми выявлены нарушения, (количество), в т.ч. в муниципальных учреждениях |  |
| 4. Выявлены финансовые нарушения,  в т.ч. за счет средств бюджета района, из них: |  |
| - нецелевое расходование средств бюджета района; |  |
| - неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов; |  |
| - другие финансовые нарушения; |  |
| - излишки материальных ценностей и денежных средств; |  |
| - недостача материальных ценностей и денежных средств; |  |
| - недопоступление платежей в бюджет (налоги) |  |
| 5. Возмещенная сумма финансовых нарушений,  в т.ч. поступило в бюджет района (без учета поступлений на счета муниципальных учреждений): |  |
| - взыскано с виновных лиц; |  |
| - устранены финансовые нарушения; |  |
| - дополнительно поступило платежей в бюджет (налогов) |  |
| 6. Неэффективное использование материальных ресурсов и денежных средств |  |
| 7. Количество ревизий (проверок), рассмотренных исполнительно-распорядительным органом |  |
| 8. Передано дел в правоохранительные органыпо результатам ревизий (проверок) |  |
| 9. Возбуждено уголовных дел по результатам ревизий (проверок) |  |
| 10. Внесено прокуратуройпо результатам ревизий (проверок):  - представлений;  - предостережений |  |
| 11. Число лиц, привлеченных по результатам ревизий (проверок) к дисциплинарной и материальной ответственности |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)