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)