

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11 мая 2011 г.
с. Кетово

№ 1000

Об утверждении Основных положений
о порядке осуществления муниципального
финансового контроля, осуществляемого
ревизионной инспекцией Финансового отдела
Администрации Кетовского района

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003г., Решением Кетовской районной Думы от 27.02.2008 N 337 «О принятии «Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Кетовском районе» в целях повышения эффективности финансового контроля, Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Основные положения о порядке осуществления муниципального финансового контроля, осуществляемого ревизионной инспекцией Финансового отдела Администрации Кетовского района согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу и применяется к правоотношениям, начиная с 1 июня 2011 года.
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы администрации района по финансовой политике – начальника Финансового отдела С.Н.Галкину.

Глава Кетовского района

С.А.Кокорин

Приложение
к Постановлению
Администрации
Кетовского района
от 11 мая 2011 года N 1000
Об утверждении Основных положений
о порядке осуществления муниципального
финансового контроля, осуществляемого
ревизионной инспекцией Финансового отдела
Администрации Кетовского района

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО РЕВИЗИОННОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, [Решением](#) Кетовской районной Думы от 27.02.2008 N 337 "О принятии «Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Кетовском районе» в целях повышения финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления и определяет основные принципы организации и осуществления муниципального финансового контроля.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:

Муниципальный финансовый контроль - это осуществляемая с использованием специфических организационных форм и методов деятельность органов, наделенных соответствующими полномочиями, в целях установления законности и достоверности финансовых операций, объективной оценки экономической эффективности финансово-хозяйственной деятельности, увеличения доходных поступлений в бюджет и сохранности муниципальной собственности.

Нецелевое использование средств бюджета муниципального образования - направление их на цели, не соответствующие условиям их получения, определенным решением о бюджете муниципального образования, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов либо иным правовым основаниям их получения.

Объекты контроля - муниципальные образования Кетовского района, бюджетные и казенные учреждения, являющиеся главными распорядителями (распорядителями), получателями средств бюджета Кетовского района, либо использующие материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности, либо являющиеся получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий из бюджета Кетовского района.

Контрольные мероприятия - проводимые ревизионной инспекцией Финансового отдела Администрации Кетовского района действия в виде ревизии, проверки.

Ревизия - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций объекта контроля, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления возложена ответственность за их осуществление.

Проверка - единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности объекта контроля. Могут проводиться как выездные проверки, так и камеральные проверки. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального финансового контроля.

Ревизионная группа - специально уполномоченные работники органа финансового контроля, осуществляющие документальные ревизии и документальные проверки.

Акт ревизии (проверки) - документ, составляемый ревизором по результатам проведенной ревизии (проверки) в порядке, установленном настоящим Положением.

Представление - письменное указание, составленное по результатам проведенных ревизий (проверок), для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц и применению мер принуждения за нарушение бюджетного законодательства.

Предписание - обязательное для исполнения письменное указание органа финансового контроля, составленное в процессе проведения ревизии (проверки) в случае выявления нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящей ущерб бюджету района и требующей в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений, неполного или несвоевременного представления информации по запросам органа финансового контроля, создания иных препятствий для проведения ревизии (проверки), направляемое руководителям проверяемых объектов

Раздел II. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3. Контрольная деятельность осуществляется в плановом порядке, а также по основаниям, указанным в [пункте 5](#) настоящего Порядка, во внеплановом порядке.

4. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления ревизионной инспекцией Финансового отдела Администрации Кетовского района (далее – ревизионной инспекцией) плана контрольной деятельности на календарный год и на каждый квартал календарного года. План на календарный год утверждается руководителем Финансового отдела Администрации Кетовского района и согласовывается с Главой Кетовского района.

План контрольной деятельности содержит перечень учреждений и организаций, являющихся объектами контроля (бюджетные, казенные учреждения и органы местного самоуправления Кетовского района), даты проведения в них последних ревизий и проверок и даты запланированных контрольных мероприятий. При планировании учитываются законность и периодичность проведения контрольных мероприятий в соответствии с действующим законодательством.

5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:

1) поручения Главы Кетовского района (лица, его замещающего);

2) поручения заместителя Главы Кетовского района по финансовой политике – начальника Финансового отдела или его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей);

3) обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов;

4) проведения встречной проверки.

При проведении контрольных мероприятий в бюджетных, казенных учреждениях и органах местного самоуправления Кетовского района, не требуется согласия органов прокуратуры. Проверки и ревизии в коммерческих организациях проводятся только с согласованием органов прокуратуры.

6. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Финансового отдела, в котором указываются наименование объекта финансового контроля, форма контрольного мероприятия (ревизия или проверка), проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения

контрольного мероприятия, состав работников, проводящих контрольное мероприятие (далее - ревизионная группа), с указанием руководителя ревизионной группы, срок проведения контрольного мероприятия. В состав ревизионной группы, кроме работников ревизионной инспекции, могут входить работники подразделений администрации, других организаций.

7. На основании решения о назначении контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, которая утверждается начальником Финансового отдела и должна содержать наименование объекта финансового контроля, форму контрольного мероприятия, проверяемый период, тему контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия (далее - вопросы программы контрольного мероприятия).

8. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии приказа о назначении контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель проверяемой организации) или лицу, им уполномоченному.

9. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания в установленный срок акта контрольного мероприятия руководителем проверяемой организации.

При наличии возражений по акту контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день утверждения в установленный срок ревизионной инспекцией заключения на возражения проверяемой организации по акту.

В случае отказа руководителя проверяемой организации подписать или получить в установленный срок акт контрольного мероприятия, датой окончания контрольного мероприятия считается день направления проверяемой организации акта.

10. Контрольное мероприятие проводится в срок, не превышающий 45 рабочих дней, за исключением случаев, установленных [пунктом 12](#) настоящего Порядка.

11. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается на основании мотивированного представления руководителя ревизионной группы не более чем на 30 рабочих дней в случае:

- 1) неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации;
- 2) отсутствия у проверяемой организации вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бухгалтерских отчетов на бумажных носителях и (или) в электронном виде;
- 3) изъятия у проверяемой организации правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бухгалтерских отчетов.

Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

12. При подготовке контрольного мероприятия ревизионной инспекцией:

- 1) осуществляется сбор информации об объекте финансового контроля;
- 2) определяется форма и тема контрольного мероприятия;
- 3) определяются сроки, этапы и последовательность проведения контрольного мероприятия;
- 4) распределяются обязанности между членами ревизионной группы;
- 5) составляется программа контрольного мероприятия;
- 6) информируется объект финансового контроля о форме, теме и сроках проведения контрольного мероприятия.

13. Руководитель ревизионной группы должен предъявить руководителю проверяемой организации приказ на проведение контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия, представить ему членов ревизионной группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного

мероприятия. Копия приказа на проведение контрольного мероприятия вручается руководителю проверяемой организации.

14. При проведении контрольного мероприятия члены ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

15. В ходе контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы осуществляется контроль работы членов ревизионной группы и ее результатов.

16. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы и способы проведения таких контрольных действий. Распределяются вопросы программы контрольного мероприятия между членами ревизионной группы.

В ходе проведения проверки или ревизии, в случае необходимости, руководитель ревизионной группы также может подключить к работе экспертов и специалистов сторонних организаций.

В отдельных случаях (при небольших объемах проверок) ревизию может проводить один из работников ревизионной инспекции самостоятельно.

17. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия методом документального и (или) фактического изучения финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам проверяемой организации путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

18. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

19. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проведения контрольного мероприятия.

20. При проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке сплошным способом проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

21. В ходе контрольного мероприятия также проводятся контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации, в целях установления законности и правильности произведенных операций;

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

3) фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемой организации;

5) состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств и их сохранностью, достоверностью объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг;

6) принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

22. Руководитель ревизионной группы имеет право получать письменные и устные объяснения от должностных, материально ответственных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы (их заверенные копии). В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и документов (их заверенных копий) в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

23. В ходе контрольного мероприятия в срок, не превышающий срок проведения контрольного мероприятия, проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Раздел IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ, ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ

24. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия.

25. Результаты встречной проверки оформляются актом.

26. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя ревизионной группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается уполномоченным должностным лицом проверяемой организации.

Акты встречных проверок, справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия.

27. В целях принятия мер по незамедлительному устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия (встречной проверки), составляется промежуточный акт контрольного мероприятия (промежуточный акт встречной проверки), к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц проверяемой организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия (промежуточном акте встречной проверки), включаются в акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки).

28. Акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

29. Акт контрольного мероприятия (акт встречной проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

30. Вводная часть акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) содержит следующие сведения:

- 1) тему контрольного мероприятия;
- 2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- 3) номер и дату удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- 4) основание назначения контрольного мероприятия;
- 5) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия;
- 8) сведения о проверяемой организации:
полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
сведения о предыдущих контрольных мероприятиях, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущими контрольными мероприятиями.

31. Описательная часть акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) должна содержать описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

32. При составлении акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

33. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенной организации, которые прилагаются к акту контрольного мероприятия (акту встречной проверки).

Копии документов, подтверждающих результаты контрольного мероприятия (встречной проверки), заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

34. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия (встречной проверки), должны быть указаны следующие сведения:

- 1) содержание нарушения;
- 2) положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- 3) период выявленного нарушения;
- 4) сумма нарушения.

35. В акте контрольного мероприятия не допускается изложение:

- 1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенной организации;
- 2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными лицами проверенной организации;
- 3) морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных лиц проверенной организации.

36. Заключительная часть акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

37. Акт контрольного мероприятия составляется:

1) в случае проведения планового контрольного мероприятия - в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, второй - для субъекта финансового контроля;

2) в случае проведения контрольного мероприятия в соответствии с [подпунктами 1 - 3 пункта 5](#) настоящего Порядка - в трех экземплярах: один экземпляр для соответствующего органа (должностного лица), по поручению (обращению) которого проведено контрольное мероприятие, второй - для проверенной организации, третий - для ревизионной инспекции.

38. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, второй - для ревизионной инспекции.

39. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (акта встречной проверки) подписывается членами ревизионной группы, а также руководителем и главным бухгалтером проверенной организации.

40. Срок для ознакомления руководителем проверенной организации с актом контрольного мероприятия и его подписания не должен быть более 5 рабочих дней со дня вручения руководителю проверенной организации акта контрольного мероприятия.

41. При наличии у руководителя проверенной организации возражений по акту контрольного мероприятия он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в ревизионную инспекцию письменные возражения, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

42. Руководитель ревизионной группы в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия (акту встречной проверки) рассматривает обоснованность возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается и один экземпляр заключения направляется проверенной организации, другой - приобщается к материалам контрольного мероприятия.

43. О получении одного экземпляра акта контрольного мероприятия руководитель проверенной организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта, который остается у проверенной организации. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия, подпись лица, которое получило соответствующий акт.

44. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения соответствующего акта. При этом акт контрольного мероприятия в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

45. Ревизионной инспекцией выписывается представление, составленное по результатам проведенной ревизии (проверки), для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц и применению мер принуждения за нарушение бюджетного законодательства. Данный документ вручается руководителю проверенной организации в течение одного календарного дня после подписания акта ревизии.

46. В случаях несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений, неполного или несвоевременного представления информации по запросам органа финансового контроля, создания иных препятствий для проведения ревизии (проверки), в

адрес объекта муниципального контроля выписывается обязательное для исполнения предписание.

47. Информацию об устранении указанных в акте ревизии нарушений и информацию о принятых мерах проверяемая организация должна предоставить в ревизионную инспекцию финансового отдела администрации Кетовского района в течение 30 дней после подписания акта ревизии.

Раздел V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ, В КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

48. Руководитель проверяемой организации обязан создавать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий ревизионной инспекцией (предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.п.).

49. Руководитель проверяемой организации обязан предоставить для проверки все необходимые документы, запрашиваемые ревизионной инспекцией, обеспечить присутствие главного бухгалтера, а также других ответственных должностных лиц объекта контроля.

50. В случае отказа работниками предоставить необходимые документы либо возникновения иных препятствий для проведения контрольного мероприятия, специалисты ревизионной инспекции, сообщают об этих фактах лицу, курирующего объект контроля, и (или) в орган, по поручению которого проводится контрольное мероприятие.

51. Руководитель проверяемой организации имеет право на ознакомление с результатами контрольного мероприятия в ходе его проведения.

52. Руководитель проверяемой организации в соответствии с действующим законодательством несет ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений по результатам проведенного контрольного мероприятия и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты либо меры приняты недостаточные.