Кемеровская область

Администрация муниципального образования «Крапивинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2005 г. №18

р.п. Крапивинский

Об утверждении Положения о порядке осуществления финансового контроля за использованием средств местного бюджета

В соответствии с положениями [Бюджетного кодекса](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.html) Российской Федерации, Закона Кемеровской области [от 06.10.97 №32-ОЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/30e5f739-d0e7-4933-8f05-a84f069ebc72.html) «О бюджетном процессе в Кемеровской области», Постановления Коллегии администрации Кемеровской области [№91 от 27.09.2005](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/d3eabbe5-5dcd-4ba2-83a0-19689f90874e.html) «Об утверждении Положения о порядке осуществления финансового контроля за использованием средств областного бюджета» и в целях установления единого порядка осуществления финансового контроля за использованием средств местного бюджета:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления финансового контроля за использованием средств местного бюджета.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Тайдонские родники».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Финансового отдела Крапивинского района Н.Н.Казакову.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава МО «Крапивинский район»

В.А. Альберт

Утверждено

Постановлением Коллегии

Администрации МО «Крапивинский район»

от 09.11.2005 г. №18

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о порядке осуществления финансового контроля за использованием средств местного бюджета

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления финансового контроля за использованием средств местного бюджета Финансовым отделом Крапивинского района, главными распорядителями и распорядителями средств местного бюджета.

1.2. Финансовый отдел Крапивинского района осуществляет контроль за операциями со средствами местного бюджета главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, других участников бюджетного процесса, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств местного бюджета.

1.3. Главные распорядители и распорядители средств местного бюджета осуществляют контроль за целевым использованием средств местного бюджета получателями, правильностью и своевременностью представления отчетности и внесения платы за пользование средствами местного бюджета в подведомственных бюджетных учреждениях и государственных предприятиях Крапивинского района.

1.4. Финансовый контроль осуществляется путем проведения проверок в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.5. При осуществлении финансового контроля проверяющие обязаны руководствоваться [Конституцией Российской Федерации](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html), федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, [Уставом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/21d8e13b-f72d-490a-9849-ceb070b96e12.html) и законами Кемеровской области, постановлениями и распоряжениями Коллегии Администрации Кемеровской области, иными правовыми актами Кемеровской области, [Уставом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php) Крапивинского района, постановлениями и распоряжениями Крапивинского района, а также настоящим Положением.

1.6. Под проверкой в настоящем Положении понимаются обязательные контрольные действия по проверке законности и обоснованности, совершенных хозяйственных и финансовых операций с бюджетными средствами проверяемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера и иных лиц, на которых в соответствии с действующим законодательством возложена ответственность за их осуществление.

#### 2. Цели и задачи проверок

2.1. Целью проверок является выявление нарушений действующего законодательства при осуществлении проверяемой организацией хозяйственных и финансовых операций с бюджетными средствами и использовании материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами, сметами.

2.2. Основными задачами проверок является контроль за:

- использованием бюджетных средств по целевому назначению;

- обоснованностью расчетов сметных назначений;

- правильностью исполнения смет расходов;

- обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- соблюдением финансовой дисциплины и правильностью ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

- обоснованностью операций с денежными средствами и ценными бумагами;

- полнотой и своевременностью расчетов с бюджетом;

- расчетами по оплате труда и прочими расчетами с физическими лицами;

- обоснованностью произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;

- обоснованностью образования и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- формированием финансовых результатов и их распределением;

- иными направлениями использования средств местного бюджета.

#### 3. Организация и проведение проверок

3.1. Проверки проводятся по планам контрольно-ревизионной работы, утвержденным руководителем главного распорядителя, распорядителя средств местного бюджета, Финансового отдела Крапивинского района (далее - руководитель, назначивший проверку)

3.2. Темы и объекты проверок включаются в планы контрольно - ревизионной работы Финансового отдела Крапивинского района, главных распорядителей, распорядителей средств местного бюджета на основании решений или поручений главы МО «Крапивинский район», главного финансового управления Кемеровской области, правоохранительных органов, изучения отчетов о ходе исполнения соответствующих бюджетов, данных о состоянии дел по обеспечению сохранности денежных средств и материальных ценностей, писем о нарушениях финансовой дисциплины.

При необходимости могут проводиться внеплановые проверки.

3.3. Проверки проводятся на основании приказа руководителя, назначившего проверку, в котором определяются сроки проведения проверки, руководитель группы проверяющих, состав проверяющих с учетом предстоящего объема работ, конкретных задач проверки и особенностей проверяемой организации. Срок проведения проверки, как правило, не должен превышать 45 календарных дней.

3.4. Проведению проверки должен предшествовать анализ и изучение имеющихся плановых, отчетных, статистических данных, материалов предыдущих проверок.

3.5. Программа проверки утверждается руководителем, назначившим проверку, или по его поручению другим должностным лицом. Программа проверки включает ее тему, период, который она должна охватить, перечень основных объектов, фактов и вопросов, подлежащих проверке, лицо, ответственное за проверку конкретного вопроса из состава проверяющих. Программа проверки в ходе ее проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемую организацию, может быть изменена и дополнена.

3.6. Руководитель проверяемой организации принимает меры к тому, чтобы ответственные лица присутствовали при проверке вверенных им ценностей, контрольных обмерах выполненных работ и других аналогичных действиях, направленных на проверку деятельности этих материально ответственных лиц. Отсутствие представителей при проведении контрольной проверки не является основанием для отказа в ее проведении.

3.7. Проверка деятельности организации осуществляется путем:

проверки учредительных, плановых, отчетных, бухгалтерских документов в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

проверки соответствия совершенных операций данным первичных документов;

сопоставления бухгалтерских записей по учету с оправдательными документами, данных бухгалтерского учета с данными отчетности, данных учета и отчетности с соответствующими плановыми данными, сопоставления данных по одним операциям с данными по другим операциям;

проведения встречных проверок для сличения имеющихся в проверяемой организации записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которыми выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

проверки организации контроля за наличием, движением и обеспечением сохранности материальных ценностей и денежных средств;

проверки правильности определения сметной стоимости ремонтно-строительно-монтажных работ;

проведения камеральной проверки требуемых документов;

проверки сохранности и эффективности использования бюджетных средств, доходов от имущества и т. д.

3.8. По требованию проверяющих при выявлении фактов злоупотребления работниками организации своими должностными полномочиями или порчи имущества руководитель проверяемой организации в соответствии с действующим законодательством обязан организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Дата проведения и участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем группы проверяющих по согласованию с руководителем проверяемой организации.

3.9. Проверяющие, исходя из программы проверки, определяют необходимость и возможность применения тех или иных проверочных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, обеспечивающих сбор требуемых сведений и доказательств.

3.10. При отсутствии бухгалтерского учета в проверяемой организации руководитель группы проверяющих составляет об этом соответствующий акт и докладывает руководителю, назначившему проверку. Руководитель, назначивший проверку, направляет руководителю проверяемой организации и (или) в вышестоящую организацию либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью проверяемой организации, письмо о необходимости восстановления бухгалтерского учета в проверяемой организации.

Проверка проводится после восстановления в проверяемой организации бухгалтерского учета.

3.11. В случае отказа работниками проверяемой организации представить необходимые документы либо возникновения иных причин, препятствующих проведению проверки, руководитель группы проверяющих сообщает об этих фактах руководителю, назначившему проверку, и делает соответствующую запись в акте проверки.

3.12. Проверяющие имеют право:

- беспрепятственно посещать проверяемые организации и учреждения с учетом установленного режима их работы для выполнения возложенных на них обязанностей;

- проверять бухгалтерские книги, отчеты и другие документы, наличные денежные суммы, ценные бумаги и материальные ценности;

- требовать представления объяснений от должностных лиц и необходимых справок по вопросам, возникающим при проведении проверки;

- проводить инвентаризацию материальных ценностей;

- привлекать к проверке необходимых специалистов;

- проводить контрольные обмеры выполненных ремонтно-строительно-монтажных работ;

- получать от других учреждений и организаций в установленном порядке справки и копии документов по операциям проверяемых организаций;

- проводить встречные проверки в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы.

3.13. Проверяющие обязаны:

- отражать в акте (справке) проверки все установленные случаи нарушения бюджетного законодательства и нецелевого использования средств местного бюджета;

- быть объективными, оказывать практическую помощь проверяемым организациям в постановке финансовой работы и контроля за правильным и эффективным расходованием денежных средств и материальных ценностей, обеспечением их сохранности.

3.14. Проверка выполненных и оплаченных за счет средств местного бюджета ремонтно-строительно-монтажных работ производится путем непосредственного обмера выполненных работ в натуре и путем установления соответствия работ, принятых по актам приемки выполненных работ, фактически выполненным, а также рабочей документации.

3.15. Проведение контрольных обмеров выполненных и оплаченных за счет средств местного бюджета ремонтно-строительно-монтажных работ производится на месте производства работ. Перед проведением контрольного обмера проверяющий, которому поручено его проведение, ставит в известность производителя работ и представителя заказчика о дне и времени проведения контрольного обмера на проверяемом объекте.

3.16. Акты контрольных обмеров подписываются всеми участниками контрольного обмера. В случае неявки представителей заказчика или производителя работ для участия в проведении контрольного обмера или отказа от подписи об этом делается отметка проверяющим в акте контрольного обмера.

#### 4.Оформление и реализация результатов проверок

4.1. О выявленных в процессе проверки нарушениях действующего законодательства составляется акт проверки в двух экземплярах, при отсутствии нарушений составляется справка о проверке. Акт (справка) проверки подписывается проверяющими, руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

Один экземпляр оформленного акта (справки) проверки вручается руководителю проверяемой организации или лицу, его заменяющему, под расписку в получении с указанием даты получения.

4.2. Акт (справка) проверки состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть должна содержать следующую информацию:

- наименование темы проверки;

- дата и место составления акта (справки) проверки;

- кем и на каком основании проведена проверка;

- проверяемый период и сроки проведения проверки;

- полное наименование и реквизиты организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- сведения об учредителях;

- основные цели и виды деятельности организации;

- имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов;

- кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);

- кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано в организации за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта (справки) проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, и должна содержать:

- общие данные о выполнении хозяйственных и финансовых планов, смет;

- выявленные факты недостач, хищений, присвоения денежных средств и материальных ценностей, нецелевого использования бюджетных средств;

- какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения;

- выявленные при проверке дополнительные возможности сокращения затрат, снижения стоимости строительства, сокращения аппарата управления и удешевления стоимости его содержания, ликвидации потерь и непроизводительных расходов, суммы нецелевого, неправомерного и неэффективного использования бюджетных средств.

4.3. Не допускается включение в акт (справку) проверки различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

В акте (справке) проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации, квалификация их поступков, намерений и целей.

Объем акта (справки) проверки не ограничен, но проверяющие должны стремиться к краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

4.4. Материалы проверки состоят из акта (справки) и надлежаще оформленных приложений, на которые имеются ссылки в акте (справке) (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

Материалы каждой проверки в делопроизводстве органа, руководитель которого назначил проверку, составляют отдельное дело с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов этого дела.

4.5. По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемой организации по согласованию с руководителем группы проверяющих может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом (справкой) проверки и его подписания.

При наличии разногласий по акту (справке) проверки руководитель и главный бухгалтер проверяемой организации делают об этом оговорку перед своей подписью и представляют разногласия, подкрепленные документами, не позднее пяти дней со дня вручения акта (справки).

Факты, изложенные в разногласиях, должны быть рассмотрены проверяющими не позднее 5 рабочих дней со дня их получения. Письменное заключение по представленным разногласиям оформляется и направляется проверяемой организации не позднее 10 дней со дня их получения.

4.6. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения. Промежуточный акт подписывается участником проверочной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса программы проверки, соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемой организации. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в сводный акт проверки.

4.7. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать или получить акт (справку) проверки руководитель группы проверяющих в конце акта (справки) производит запись об их ознакомлении с актом (справкой) и отказе от подписи или получения акта (справки) проверки.

В этом случае акт (справка) проверки может быть направлен проверяемой организации по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

4.8. По результатам проверки руководитель проверяемой организации представляет справку об устранении нарушений, указанных в акте (справке) проверки, руководителю, назначившему проверку, а также при необходимости -главному распорядителю и (или) распорядителю средств местного бюджета в сроки, указанные в акте (справке) проверки.

4.9. В течении пяти дней после подписания заключения на представленные проверяемой организацией разногласия главный распорядитель бюджетных средств и распорядитель бюджетных средств по согласованию с главным распорядителем обязаны сообщить о фактах нецелевого использования бюджетных средств и других финансовых нарушениях в Финансовый отдел Крапивинского района для применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства, а также представить в Финансовый отдел Крапивинского района представление и копии следующих документов: акта проверки, разногласий и заключения по разногласиям.

4.10.Финансовый отдел Крапивинского района при проведении проверок по заданию главы МО «Крапивинский район» или главного финансового управления Кемеровской области представляет в соответствующие органы копии следующих документов перечисленных в пункте 4.9 настоящего Положения.

4.11.Финансовый отдел Крапивинского района на основе представленных документов применяет к нарушителям бюджетного законодательства меры принуждения в соответствии с [Бюджетным кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.html) Российской Федерации.

4.12. Финансовый отдел Крапивинского района по результатам проведенных проверок направляет служебные записки главе МО «Крапивинский район» (заместителю главы МО «Крапивинский район) и по итогам года представляет отчет о проведенных контрольных мероприятиях и принятых мерах принуждения к нарушителям бюджетного законодательства.