ГЛАВА
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2008 № 159

О порядке осуществления Финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района последующего муниципального финансового контроля

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район Московской области», Положением о бюджетном процессе и бюджетном устройстве в муниципальном образовании «Ленинский муниципальный район Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района последующего муниципального финансового контроля (приложение № 1).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского района С.И. Горбань.

Глава Ленинского муниципального района **В.Ю. Голубев**

Администрация Ленинского муниципального района Московской области * ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

Разослать: в дело – 2 экз., Газейкину А.И., Горбань С.И., Федотовой Л.В.

Приложение № 1
к постановлению главы
Ленинского муниципального района
от 07.10.2008 № 159

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСЛЕДУЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и последовательность осуществления Финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района последующего муниципального финансового контроля.

1.2. Финансовое управление администрации Ленинского муниципального района осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального района, средствами администраторов, источниками финансирования дефицита бюджета муниципального района, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и своевременного возврата бюджетных средств.

Основными принципами последующего муниципального финансового контроля являются законность, объективность, системность, гласность, ответственность, соблюдение профессиональной этики.

Финансовое управление осуществляет последующий финансовый контроль за использованием средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, путем проведения ревизий и проверок.

1.3. *Ревизия* представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальному и фактическому контролю совершенных финансовых и хозяйственных операций ревизуемой организации за определенный период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельности объекта контроля в целом на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации.

Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств местного бюджета, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

В целях составления реальных планов проведения ревизий, расчета необходимого для этого времени ревизии подразделяются по определенным классификационным признакам:

по степени охвата данных финансово-хозяйственных операций – *сплошные, выборочные и комбинированные;*

по полноте охвата деятельности ревизуемого объекта, в зависимости от целенаправленности и круга вопросов, подлежащих проверке, - *тематические и комплексные*;

по кругу вопросов, подлежащих проверке, и звенности ревизуемых объектов – *сквозные и локальные.*

Сплошная ревизия проводится по всем документам и регистрам бухгалтерского учета, в которых отражена финансовая и хозяйственная деятельность.

Выборочная ревизия – это ревизия, при которой проверке подвергаются какой-либо один вид операций или период наиболее интенсивной деятельности.

При комбинированной ревизии отдельные участки деятельности проверяемой организации подвергаются сплошной проверке, другие – выборочной. При обнаружении в ходе выборочной ревизии злоупотреблений, нарушений и недостатков осуществляется переход к сплошному методу проверки ревизуемого участка.

Тематическая проверка проводится для получения общей характеристики состояния дел по отдельным вопросам ревизуемой организации.

Комплексная ревизия представляет собой всестороннюю и взаимосвязанную проверку всех участков деятельности организации.

При *сквозных ревизиях* проверяются организации с подчиненными им филиалами и представительствами.

Локальные ревизии проводятся в одной организации.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дела на определенном участке проверяемой организации.

Виды проверок определяются количеством проверяемых объектов, поставленных целей, предметом проверки и объемом проверяемых вопросов, утвержденных в программе контрольного мероприятия, и в зависимости от этого подразделяются на выборочные, разовые, комплексные и тематические.

Выборочные проверки предусматривают обследование положения дел на одном или нескольких объектах проверки при невозможности сплошной проверки всех объектов.

Разовые проверки имеют целью изучить отдельный вопрос или убедиться в достоверности той или иной информации.

Комплексные проверки – проверки, проводимые с целью одновременного изучения некоторой совокупности взаимосвязанных между собой вопросов.

Проверки тематические (целевые) - это проверки, заключающиеся в изучении деятельности проверяемой организации по отдельным направлениям или вопросам, с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля.

1.4. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по следующим направлениям:

соответствие деятельности учредительным документам;

обоснованность расчетов сметных назначений;

исполнение смет доходов и расходов;

использование средств местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

использование средств местного бюджета, полученных в виде трансфертов (субвенций и субсидий, выделенных из федерального бюджета) и бюджета Московской области;

соблюдение требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств местного бюджета, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, ссуд и инвестиций, предоставляемых из местного бюджета;

обоснованность поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

обеспечение сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

использование муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступление в местный бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

соблюдение финансовой дисциплины, правильность ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверность бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности, целевого использования средств, выделяемых учреждениям, предприятиям и организациям из бюджета муниципального образования;

правомерность зачисления, своевременность и полнота перечисления в доход муниципального образования отдельных доходов местного бюджета, в том числе отчислений от чистой прибыли, доходов от реализации имущества.

1.5. Контрольные действия проводятся в отношении:

- организаций, получающих средства местного бюджета;
- организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;
- коммерческих организаций, не наделенных правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником;
- организаций-получателей финансовой помощи из местного бюджета, в виде трансфертов (субвенций и субсидий), бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций.

2.Порядок организации планирования последующего финансового контроля.

2.1. План контрольных мероприятий на соответствующий год (далее – План) формируется Финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. В плане указывается обязательный для исполнения перечень ревизий (проверок) с указанием наименований проверяемых организаций (объектов контроля), целей проведения ревизий (финансово-хозяйственная деятельность, целевое использование бюджетных средств), темы ревизии (проверки), периода деятельности проверяемой организации, подлежащей ревизии (проверке), (проверяемый период), сроков проведения ревизий (проверок), и ответственных исполнителей.

Периодичность составления плана - годовая.

2.3. При составлении Плана устанавливается следующая периодичность проведения ревизий и проверок:

- ревизии финансово-хозяйственной деятельности получателей бюджетных средств, главных распорядителей и распорядителей бюджетных средств проводятся не реже одного раза в три года и не чаще 1 раза в год. В ходе проведения ревизий последних могут осуществляться выборочные тематические проверки подведомственных им учреждений, а по мере возникновения необходимости - полные ревизии финансово-хозяйственной деятельности;
- ревизии финансово-хозяйственной деятельности организаций, использующих материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности, коммерческих организаций, не наделенных правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником, проводятся не реже одного раза в три года и не чаще 1 раза в год;

2.4. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.5.При формировании плана ревизий (проверок) Финансовое управление администрации Ленинского муниципального района, учитывает следующие критерии отбора организаций:

- соблюдение периодичности проведения ревизий (проверок);
- актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);
- реальность сроков выполнения, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок).

2.6. Финансовое управление, не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому, представляет План главе Ленинского муниципального района на утверждение.

2.7. Копия Плана после его утверждения главой Ленинского муниципального района направляется Финансовому управлению.

2.8. Контроль за выполнением Плана осуществляется главой Ленинского муниципального района.

2.9. Заместитель главы администрации - начальник Финансового управления несет персональную ответственность за выполнение Плана перед главой Ленинского муниципального района.

2.10.Финансовое управление может проводить внеплановые ревизии (проверки). Внеплановой ревизией (проверкой) является ревизия (проверка), не включенная в План контрольных мероприятий. Внеплановая ревизия (проверка) проводится в случае:

- поручения главы Ленинского муниципального района;
- обращения прокуратуры и иных правоохранительных органов федерального уровня;
- необходимости проведения встречной ревизии (проверки).

2.11. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать максимального срока, установленного для плановых ревизий (проверок).

2.12. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой ревизии (проверки), аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых ревизий (проверок).

2.13. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с пунктами 6.1. – 6.23. настоящего Порядка.

3.Порядок подготовки программ ревизий (проверок)

3.1.Ревизии (проверки) проводятся Финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района в соответствии Планом, утвержденным главой Ленинского муниципального района.

3.2. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки) составляется программа ревизии (проверки).

До проведения ревизии (проверки) заместитель главы администрации-начальник Финансового управления утверждает программу ревизии (проверки).

3.3. Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке).

3.4. Программа ревизии (проверки) должна содержать:

- тему ревизии (проверки);
- наименование проверяемой организации;
- перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.

3.5. Тема ревизии (проверки) в программе ревизии (проверки) указывается в соответствии с Планом, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения ревизии (проверки) (в случае проведения внеплановых ревизий или проверок).

3.6.При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки) программа ревизии (проверки) может быть изменена по решению заместителя главы администрации-начальника Финансового управления в период ее проведения.

4.Назначение ревизии (проверки)

4.1. Ревизия (проверка) назначается заместителем главы администрации - начальником Финансового управления администрации Ленинского муниципального района.

4.2. Ревизия (проверка) проводится работниками Финансового управления администрации Ленинского муниципального района.

Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется приказом, в котором указывается наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки).

На основании решения о назначении ревизии (проверки) оформляется удостоверение на проведение ревизии (проверки). В удостоверении на проведение ревизии (проверки) указывается: наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки).

Удостоверение на проведение ревизии (проверки) подписывается заместителем главы администрации-начальником Финансового управления и заверяется печатью Финансового управления администрации Ленинского муниципального района.

При необходимости к участию в ревизии (проверке) могут привлекаться специалисты иных структурных подразделений администрации Ленинского муниципального района, муниципальных учреждений и предприятий. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается заместителем главы администрации-начальником Финансового управления по согласованию с заместителем главы администрации Ленинского муниципального района, курирующим структурное подразделение администрации Ленинского муниципального района, муниципальное учреждение, предприятие.

Ревизии и проверки проводятся по месту нахождения проверяемого объекта.

4.3. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

4.4. Срок проведения ревизии (проверки), т.е. дата начала и дата окончания ревизии (проверки) не может превышать 45 календарных дней.

4.5. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения *(Приложение №1)* на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

4.6. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации, но не позднее 5 рабочих дней со дня вручения ему акта ревизии (проверки). В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверенную организацию акта ревизии (проверки).

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), но при наличии возражений проверенной организации по акту ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день утверждения заместителем главы администрации-начальником Финансового управления заключения на возражения проверенной организации по акту ревизии (проверки).

4.7.Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен заместителем главы администрации-начальником Финансового управления на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 20 рабочих дней, по согласованию с главой Ленинского муниципального района.

В связи с этим заместителем главы администрации-начальником Финансового управления издается приказ о продлении срока проведения ревизии (проверки).

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

4.8.Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

4.9.Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается заместителем главы администрации-начальником Финансового управления на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы и оформляется приказом. В приказе указывается причина и сроки приостановления ревизии (проверки).

Не позднее следующего дня со дня издания приказа заместителя главы администрации-начальника Финансового управления о приостановлении ревизии (проверки), Финансовое управление:

1) письменно извещает руководителя организации о приостановлении ревизии (проверки);

2) направляет в проверяемую организацию письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки);

3) информирует главу Ленинского муниципального района о приостановлении ревизии (проверки).

4.10.После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки) на сроки, устанавливаемые приказом заместителя главы администрации-начальника Финансового управления о возобновлении проведения ревизии (проверки). При этом срок возобновленной ревизии может отличаться от первоначально назначенного.

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

5.Проведение ревизии (проверки)

5.1. Руководитель ревизионной группы должен:

предъявить руководителю проверяемой организации приказ на проведение ревизии (проверки);

ознакомить его с программой ревизии (проверки);

представить участников ревизионной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

5.2. При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

5.3. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной группы.

5.4. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе, путем анализа и оценки полученной из них информации.

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

5.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

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

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

При проведении ревизии (проверки) контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

5.7. При проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и иным счетам, операций с материальными ценностями.

5.8. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

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

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

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

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

5.9. Руководитель ревизионной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

5.10. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается заместителем главы администрации - начальником Финансового управления по письменному представлению руководителя ревизионной группы в порядке, установленном в пунктах 4.2. настоящего Порядка, по согласованию с главой Ленинского муниципального района.

5.11. В ходе ревизии (проверки) членами ревизионной группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

При наличии у должностного лица проверяемой организации, ответственного за соответствующий участок работы, возражений по справке он делает об этом отметку перед своей подписью. В этом случае к справке прилагаются письменные возражения указанного должностного лица.

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

5.12. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, а также копии подтверждающих документов.

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

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

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

6.Порядок оформления результатов ревизии (проверки)

6.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

6.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

6.3. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

6.4. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.5. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:
тема ревизии (проверки);

дата и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дата удостоверения на проведение ревизии (проверки);

основание назначения ревизии (проверки), в том числе, указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения ревизии (проверки);

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейского исполнения Финансового управления администрации Ленинского муниципального района, областном и федеральном казначействах;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

6.6. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки) со ссылкой на закон, нормативно-правовой акт, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

6.7. 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 бюджетов Российской Федерации.

6.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

6.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дата и место составления акта встречной проверки;

номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (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.

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

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

6.12. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

6.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, с указанием пунктов, статей, глав, полного названия документа, дата его издания и номера в следующей последовательности: закон, нормативно-правовой акт, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

6.14. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

6.15. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в трех экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для Финансового управления администрации Ленинского муниципального района и один экземпляр для главы Ленинского муниципального района;

- в четырех экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для Финансового управления администрации Ленинского муниципального района, один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка) и один экземпляр для главы Ленинского муниципального района;

6.16. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем и участниками ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

К акту ревизии (справке) прикладываются копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки) финансовые нарушения, результаты контрольных действий и встречных проверок, письменные объяснением должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации, допустивших нарушения.

6.17. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Финансового управления администрации Ленинского муниципального района, один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

6.18. Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

6.19. При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

6.20. Руководитель ревизионной группы в срок до 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 заместителем главы администрации-начальником Финансового управления администрации Ленинского муниципального района. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

6.21. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в Финансовом управлении администрации Ленинского муниципального района. Такая запись должна содержать дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

6.22. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

6.23. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется заместителю главы администрации-начальнику Финансового управления администрации Ленинского муниципального района не позднее 10 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

7.Порядок реализации материалов ревизий (проверок)

7.1. В срок до 35 рабочих дней с даты окончания ревизии (проверки) Финансовое управление администрации Ленинского муниципального района информирует главу Ленинского муниципального района служебной запиской о результатах ревизии.

7.2. В служебной записке в обобщенном виде приводятся сведения о проверенной организации, о проведенных документальных и фактических исследованиях, об основных видах и суммах выявленных нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере. К служебной записке о результатах ревизии прилагаются материалы ревизии (проверки).

7.3 Глава Ленинского муниципального района Московской области по представленной служебной записке и материалам ревизии (проверки) определяет порядок реализации материалов ревизии (проверки).

8.Порядок применения руководителем Финансового управления мер принуждения

8.1. На основании акта ревизии (проверки) заместитель главы администрации-начальник Финансового управления выносит предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса.

В предупреждении указывается:

- наименование юридического лица, которому направлено предупреждение;

-перечисляются факты выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативно-правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

-способы (предложения) по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

-сроки принятия мер по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;

- срок извещения о принятии мер по устранению перечисленных в распоряжении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

8.2. При выявлении нецелевого использования средств бюджета Финансовое управление оформляет уведомление о подлежащих изменению лимитах бюджетных обязательств (далее - уведомление, уведомление о сокращении). После получения вступившего в законную силу судебного акта, являющегося основанием для восстановления лимитов бюджетных обязательств, Финансовое управление оформляет уведомление об изменении (восстановлении) лимитов бюджетных обязательств (далее - уведомление о восстановлении).

8.3. В уведомлении о сокращении указываются только те суммы, в отношении которых в соответствующем акте ревизии (проверки) выявлены факты нецелевого использования средств местного бюджета. В уведомлении о восстановлении указываются только те суммы, в отношении которых имеются извещение об изменении лимитов бюджетных обязательств.

8.4. Уведомление о сокращении оформляется отдельно по каждому факту нецелевого использования средств бюджета, выявленному проверкой, т.е. по каждому коду ведомственной, функциональной и экономической классификации. При этом, соответственно, факты нецелевого использования разных периодов указываются в отдельных уведомлениях.

8.5. Уведомление подписывается заместителем главы администрации-начальником Финансового управления. К уведомлению о сокращении прилагаются копии соответствующих акта ревизии (проверки) и первичных документов, подтверждающих факт нецелевого использования средств бюджета (далее - подтверждающие документы).

К уведомлению о восстановлении прилагаются копии соответствующих акта ревизии (проверки) и подтверждающих документов, а также подлинник вступившего в силу судебного решения, являющегося основанием для восстановления лимитов бюджетных обязательств.

8.6. Уведомление регистрируется в реестре уведомлений и направляется руководителю организации допустившей нарушения под роспись.

8.7.Финансовое управление администрации Ленинского муниципального района обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки).