# Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

# Биробиджанского муниципального района

# Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 13.02.2019 № 16

# с. Надеждинское

# О внутреннем муниципальном финансовом контроле муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

# В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить Положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (Приложение № 1)

2. Утвердить Положение о комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (Приложение № 2).

3. Утвердить состав комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (Приложение № 3).

4. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 12.10.2017 № 54 «О внутреннем муниципальном финансовом контроле Надеждинского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление опубликовать в «Межмуниципальном информационном бюллетене Биробиджанского муниципального района».

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения

от 13.02.2019 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

# о внутреннем муниципальном финансовом контроле муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

1. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении

В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

муниципальный финансовый контроль (далее - финансовый контроль) - осуществляемый с использованием специфических организационных форм и методов деятельности органов, наделенных законодательством соответствующими полномочиями, в целях установления законности и достоверности финансовых операций, объективной оценки экономической эффективности финансово-хозяйственной деятельности, увеличения доходных поступлений в бюджет Надеждинского сельского поселения (далее - местный бюджет) и сохранности муниципальной собственности;

предварительный контроль - контроль, предшествующий совершению проверяемых финансово-хозяйственных операций;

текущий контроль - контроль, осуществляемый в процессе совершения финансово-хозяйственных операций;

последующий контроль - контроль, осуществляемый после совершения финансово-хозяйственных операций;

ревизия - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и/или управлению муниципальной собственностью и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершенной проверяемым объектом контроля в определенном периоде, а также проверке их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

проверка - изучение и анализ деятельности объекта контроля по отдельным направлениям или вопросам с использованием выборочного документального контроля.

2. Основные задачи финансового контроля

2.1. Основными задачами финансового контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением местного бюджета, доходных и расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;

- осуществление контроля за поступлением средств в местный бюджет от распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения;

- осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета, в том числе направленных получателям средств местного бюджета;

- осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - контроль за размещением заказов);

- анализ выявленных отклонений от установленных показателей местного бюджета и подготовка предложений, направленных на их устранение;

- осуществление контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- осуществление контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2.2. Финансовый контроль осуществляется на основе принципов законности, системности, объективности и гласности.

3. Органы, осуществляющие финансовый контроль

3.1. Финансовый контроль осуществляет главный распорядитель бюджетных средств - администрация муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация сельского поселения).

3.2. Главный распорядитель осуществляет контроль в отношении муниципальных казенных учреждений сельского поселения, если они:

- являются распорядителями, получателями средств местного бюджета, а также осуществляют размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- используют имущество, находящееся в муниципальной собственности, либо управляют им;

- являются получателями муниципальных гарантий и (или) бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций.

3.3. При осуществлении финансового контроля органы, осуществляющие финансовый контроль, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами Биробиджанского муниципального района, уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение», муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

4. Формы осуществления финансового контроля

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет финансовый контроль в следующих формах:

предварительный контроль - осуществляется на стадии формирования и утверждения смет доходов и расходов, визирования учредительных документов, договоров (контрактов), других соглашений, рассмотрения представленных документов для формирования кассового плана, документов на расходование денежных средств в соответствии с бюджетной классификацией, утвержденным решением о местном бюджете, определения задания по предоставлению муниципальных услуг для подведомственных получателей бюджетных средств с учетом нормативов финансовых затрат;

текущий контроль - осуществляется на стадии совершения финансовых операций по распределению и использованию бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетной росписью, сметой, кассовым планом, обоснованности перечисления бюджетных средств для текущего финансирования на основании надлежаще оформленных документов, анализа данных оперативного и бухгалтерского учета, инвентаризаций для предотвращения совершения финансовых правонарушений;

последующий контроль - осуществляется по итогам совершения финансовых операций путем проведения проверок финансовой деятельности и бухгалтерской документации с целью выявления нецелевого и неэффективного расходования подведомственными получателями бюджетных средств, а также рассмотрения отчетов и иных сведений об использовании бюджетных средств.

5. Порядок организации и проведения ревизий и проверок

5.1. Порядок организации ревизий и проверок

5.1.1. Ревизии и проверки осуществляет Комиссия по внутреннему финансовому контролю администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

5.1.2. При осуществлении финансового контроля должностные лица обязаны обеспечивать контроль за ходом реализации материалов ревизий и проверок, и при необходимости принимать другие предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений финансовой дисциплины, нецелевого, нерационального расходования денежных средств и использования материальных ценностей, их хищений, представления недостоверной отчетности.

5.2. Порядок проведения ревизий и проверок

5.2.1. В процессе исполнения местного бюджета главные распорядители бюджетных средств контролируют полноту и своевременность денежных поступлений, фактическое расходование получателями бюджетных средств бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выявляют отклонения и нарушения, проводят их анализ, принимают меры по их устранению.

Главный распорядитель осуществляет контроль получателей бюджетных средств в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного их возврата, предоставления отчетности, выполнения заданий по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с планом проведения ревизий или проверок, утверждаемым руководителем.

Главные распорядители бюджетных средств проводят подведомственные проверки муниципальных казенных учреждений не реже одного раза в два года.

5.2.2. Проверки подведомственных предприятий, учреждений, проводятся на основании утвержденных планов, формируемых с указанием объектов, тем и сроков проверок.

Темы, объекты проверок включаются в планы на основе изучения отчетов и других данных о ходе исполнения местного бюджета, отчетов учреждений, предприятий, данных о состоянии дел по обеспечению сохранности средств, обобщения материалов ранее проведенных ревизий и проверок, поступивших заявлений и писем граждан о нарушениях финансовой дисциплины.

В плане осуществления проверки по каждому контрольному мероприятию устанавливаются объект финансового контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия и ответственные исполнители.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться по поручению главы сельского поселения, по обращениям правоохранительных органов, по обращениям и заявлениям граждан.

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение главы сельского поселения, о проведении проверки, ревизии с указанием должностных лиц, направляемых на проверку, и утвержденная им программа.

Программа проверки составляется и утверждается до начала проведения проверки в установленном порядке и должна содержать тему проверки, наименование объекта финансового контроля, перечень вопросов, подлежащих проверке, сроки проведения проверки.

5.2.3. За нецелевое использование бюджетных средств и иные нарушения бюджетного законодательства руководители привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Подготовка материалов для привлечения руководителей к указанным в настоящем пункте видам ответственности осуществляется соответствующим должностным лицом, осуществляющим финансовый контроль, установившим нарушения бюджетного законодательства.

5.3. Оформление и реализация результатов ревизий и проверок

5.3.1. По итогам проведения ревизии или проверки составляется акт, за достоверность которого должностные лица несут персональную ответственность.

Акт подписывается лицами, участвовавшими в ревизии или проверке, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверяемого объекта.

Один экземпляр оформленного акта ревизии, вручается руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого объекта может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом ревизии или проверки и его подписания.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица проверяемого объекта делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии или проверки и являются их неотъемлемой частью.

Разногласия по материалам ревизий или проверок, представленные по истечении вышеуказанных сроков, а также оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не принимаются.

Должностные лица в срок до 5 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения направляются в проверяемый объект и приобщаются к материалам ревизии или проверки.

Письменные заключения вручаются руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

В случае отказа должностных лиц проверяемого объекта подписать или получить акт ревизии в конце акта производится запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт ревизии может быть направлен по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта остающемуся, на хранении прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

5.3.2. Акт ревизии или проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта ревизии или проверки должна содержать следующую информацию:

наименование темы ревизии или проверки;

дату и место составления акта ревизии или проверки;

кем и на каком основании проведена ревизия или проверка (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый характер ревизии или проверки или ссылку на задание);

проверяемый период и сроки проведения ревизии или проверки;

полное наименование и реквизиты предприятия, учреждения идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

сведения об учредителях;

основные цели и виды деятельности предприятия, учреждения;

имеющиеся у предприятия, учреждения лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

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

кем и когда проводилась предыдущая ревизия или проверка, что сделано в предприятии, учреждении за прошедший период по устранению ею выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта ревизии или проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету ревизии или проверки.

Описательная часть акта ревизии или проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане ревизии или проверки.

5.3.3. В акте ревизии или проверки должны быть соблюдены объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

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

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии или проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте ревизии или проверки не допускается включение 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 ревизии или проверки не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Объем акта ревизии или проверки не ограничивается, но в нем должны быть разумно кратко, ясно и полно изложены ответы на все вопросы плана ревизии или проверки.

5.3.4. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе ревизии или проверки составляется отдельный (промежуточный) акт и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается участником ревизии, ответственным за проверку конкретного вопроса ревизии или проверки, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами проверяемого объекта.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт ревизии или проверки.

5.3.5. По результатам проведенной ревизии или проверки главный распорядитель средств направляет руководителю проверенной организации представление для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Представление должно быть рассмотрено не позднее чем в тридцатидневный срок со дня получения. О принятых в результате рассмотрения представления решениях и мерах по их реализации главный распорядитель уведомляется незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения представления влечет за собой ответственность, предусмотренную федеральным законодательством, законодательством Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами.

6. Права и обязанности руководителей, проверяемых объектов, в ходе ревизий и проверок

6.1. Работники проверяемых объектов обязаны оказывать органам, осуществляющим финансовый контроль, всестороннюю помощь и содействие в проведении ревизий и проверок.

Руководители проверяемых объектов обязаны предоставить к ревизии или проверке все необходимые документы, запрашиваемые проверяющими, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого объекта, а также других ответственных должностных лиц.

Руководители проверяемых объектов обязаны создавать надлежащие условия для работы по проведению ревизий и проверок, предоставлять необходимые помещения, оргтехнику, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание проверяющих и т.п.

В случае отказа работниками проверяемых объектов представить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение ревизии и проверки, руководитель ревизии или проверки сообщает об этих фактах вышестоящему руководителю.

6.2. Руководители проверяемых объектов имеют право на ознакомление с результатами ревизии или проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности в ходе ревизии или проверки.

6.3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководителем ревизии или проверки составляется об этом соответствующий акт и докладывается руководителю органа, осуществляющего финансовый контроль. Руководитель органа, осуществляющего финансовый контроль, направляет руководителю проверяемого объекта письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета. Ревизия или проверка проводится после восстановления в проверяемом объекте бухгалтерского учета.

6.4. Руководители проверяемых объектов в соответствии с действующим законодательством несут ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты или принятые меры недостаточны.

7. Права и обязанности должностных лиц, членов Комиссии по внутреннему финансовому контролю

7.1. Должностные лица, члены Комиссии по внутреннему финансовому контролю, имеют право:

- запрашивать и получать у муниципального образования и муниципальных казенных учреждений учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и другую информацию;

- получать информацию по результатам проверки муниципального образования и муниципальных казенных учреждений, отчеты руководителя предприятий об устранении выявленных нарушений и по реализации принятых комиссией решений;

- производить оценку результатов деятельности муниципального образования и муниципальных казенных учреждений за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансово-хозяйственной деятельности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполненных рекомендаций комиссии;

- выносить предложения по решению в установленном порядке кадровых вопросов в отношении руководства муниципального образования и муниципальных казенных учреждений, чья деятельность признана неудовлетворительной;

- привлекать на договорной основе к работе комиссии экспертов, аудиторов и иных специализированных органов.

7.2. Должностные лица, члены Комиссии по внутреннему финансовому контролю, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением руководителя;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения

от 13.02.2019 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - Комиссия) создана и действует на основании Положения, утвержденного настоящим постановлением.

1.2. Комиссия осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью администрации сельского поселения, учреждений учредителем которых является администрация сельского поселения, в соответствии с основными задачами и функциями Комиссии.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами Собрания депутатов муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- осуществление контроля за эффективностью и целевым использованием муниципального имущества сельского поселения и переданного муниципальным казенным учреждениям на правах хозяйственного ведения, аренды, оперативного управления;

- рассмотрение отчетов о финансово-хозяйственной деятельности администрации сельского поселения и муниципальных казенных учреждений, оценка итогов финансовой деятельности администрации сельского поселения, МКУ «ПДК Надеждинского сельского поселения» и МКУ «ЦХУ Надеждинского сельского поселения», подготовка рекомендаций руководству по устранению выявленных недостатков и нарушений и осуществление контроля за их выполнением;

- контроль полноты и своевременности денежных поступлений, фактическое расходование получателями бюджетных средств бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выявление отклонений и нарушений, их анализ, принятие мер по их устранению;

- осуществление контроля получателей бюджетных средств в части обеспечения целевого использования бюджетных средств, своевременного их возврата, предоставления отчетности, выполнения заданий по предоставлению муниципальных услуг.

2.2. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- проверяет эффективность управления администрации сельского поселения и муниципальными казенными учреждениями, производит их оценку и вырабатывает предложения по совершенствованию управлением;

- выносит рекомендации руководителю администрации сельского поселения и муниципальных казенных учреждений по устранению нарушений в деятельности предприятия и осуществляет контроль за их выполнением;

- готовит для утверждения в установленном порядке предложения о целесообразности дальнейшей деятельности администрации сельского поселения и муниципальных казенных учреждений или об их реорганизации, приватизации или ликвидации.

3. Организация работы Комиссии.

3.1. Состав Комиссии и последующие изменения в ее составе утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

3.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и организует ее работу. План работы Комиссии утверждается главой сельского поселения.

3.3. В состав Комиссии входят специалисты администрации сельского поселения и по необходимости привлеченные на договорной или иной основе эксперты.

3.4. К работе Комиссии могут быть привлечены по согласованию представители налоговых и правоохранительных органов при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции их организаций.

3.5. Комиссия проводит проверки в соответствии с планом работы, утвержденным главой сельского поселения, помимо плановых, комиссия может проводить проверки по мере необходимости.

4. Документальное оформление проведенной Комиссией проверки.

Результаты проведенной проверки Комиссия оформляет актом, который составляется в двух экземплярах, подписывается Комиссией, руководителем администрации сельского поселения и муниципальных казенных учреждений, главным бухгалтером администрации сельского поселения и бухгалтером муниципального казенного учреждения.

5. Контроль за выполнением решений Комиссии.

Решения, принимаемые Комиссией, обязательны для выполнения администрацией сельского поселения, муниципальными казенными учреждениями, находящимися в ведомственном подчинении администрации сельского поселения.

Приложение № 3

к постановлению администрации

сельского поселения

от 13.02.2019 № 16

Состав

комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комиссии | - Кожухова Ирина Александровна, специалист-эксперт, главный бухгалтер администрации Надеждинского сельского поселения; |
| Члены Комиссии: |  |
|  | - Бучковская Анна Владимировна, бухгалтер МКУ «ЦХУ Надеждинского сельского поселения» (по согласованию); |
|  | - Яковлева Алена Евгеньевна, бухгалтер МКУ «ЦХУ Надеждинского сельского поселения» (по согласованию); |
|  | - Каракулова Юлия Сергеевна, председатель постоянной комиссии Собрания депутатов Надеждинского сельского поселения по бюджету, налогам и сборам (по согласованию). |

Приложение

к Положению о внутреннем муниципальном

финансовом контроле муниципального

образования «Надеждинское сельское

поселение» Биробиджанского

муниципального района Еврейской

автономной области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Учреждения

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

/Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

План

контрольных мероприятий по финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, включая подведомственные учреждения

на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект проверки | Проводимые процедуры и мероприятия | Дата |
| 1. | Учредительные документы | - проверка учредительных и регистрационных документов;  - наличие и регистрация изменений в учредительных документах;  - соответствие деятельности учреждения нормативным правовым актам, а также учредительным документам. |  |
| 2. | Соблюдение учетной политики | - полнота и правильность отражения в распоряжении элементов учетной политики;  - практическое применение распоряжения об учетной политике;  - проверка соблюдения графика документооборота. |  |
| 3. | Постановка и организация бухгалтерского учета | - правильность организации бухгалтерского учета;  - оценка численности и уровня образования учетных работников;  - оценка степени компьютеризации учета;  - наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;  - оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета;  - наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д.;  - наличие штатного расписания, распоряжения руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда. |  |
| 4. | Ведение бухгалтерского учета | - проверка правильности оформления документов;  - проверка правильного и своевременного отражения операций в бухгалтерском учете по субсидиям (бюджетной деятельности) и предпринимательской деятельности;  - проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике Учреждения;  - ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;  - проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;  - проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете;  - проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ;  - проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах. |  |
| 5. | Целевое использование средств | - проверка применения КОСГУ и целевого использования средств;  - анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей;  - выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (лимитов бюджетных обязательств) и сметы доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности учреждения;  - соблюдения процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных и муниципальных нужд, а также исполнение участниками - победителями договорных условий;  - законность использования средств;  - целесообразность государственных контрактов и другие договоров, соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, предусматривающие расходование средств. |  |
| 6. | Налоги и сборы | - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых налогов;  - проверка правильности определения налоговой базы;  - проверка правильности определения налоговых ставок;  - проверка правильности применения налоговых вычетов;  - проверка правильности применения льгот;  - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;  - проверка правильности составления налоговой отчетности. |  |
| 7. | Состояние активов и обязательств | - наличие, законность использования и состояние нефинансовых активов, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности;  - проведение и результаты инвентаризаций;  - проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;  - проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;  - проверка расчетов по недостачам, хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь;  - проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;  - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. |  |
| 8. | Финансовый результат | - проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;  - проверка правильности определения расчета чистой прибыли. |  |
| 9. | Бухгалтерская и статистическая отчетность | - проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;  - проверка правильности оценки статей отчетности;  - проверка на согласованность показателей форм отчетности;  - выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;  - проверка статистической отчетности. |  |

Приложение

к Положению о внутреннем муниципальном

финансовом контроле муниципального

образования «Надеждинское сельское

поселение» Биробиджанского

муниципального района Еврейской

автономной области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Учреждения

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

/Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

Акт проверки

1. Сроки проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Состав комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Характеристика и состояние объектов проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9. Меры, предпринятые к нарушителям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Председатель комиссии

(Руководитель подразделения)