**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»**

07 июня 2012 года №1581

**Об утверждении Порядка осуществления финансового контроля Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район»**

В соответствии со статьей 266 Бюджетного кодекса Российский Федерации, пунктом 10.4.37 Положения о Комитете по финансам администрации муниципального района «Читинский район», в целях упорядочения проведения мероприятий по контролю за использованием средств местного бюджета, администрация муниципального района «Читинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления финансового контроля Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» (прилагается).

2. Отменить Постановление администрации муниципального района «Читинский район» от 25 апреля 2011 г. № 503 «Об утверждении Инструкции о порядке проведения ревизии (проверки) Управлением по финансам Администрации муниципального района «Читинский район».

Глава администрации Муниципального района «Читинский район» А.Г.Просяник

Утвержден Постановлением администрации муниципального района «Читинский район» 07.06.2012 г. №1581

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОМИТЕТОМ ПО ФИНАНСАМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Настоящая Порядок устанавливает формы финансового контроля и регулирует процесс осуществления Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» финансового контроля за использованием средств местного бюджета.

2. Комитет по финансам администрации муниципального района «Читинский район» осуществляет последующий контроль путем проведения ревизий (проверок) за своевременным, целевым, рациональным использованием и сохранностью средств местного бюджета, ежегодно охватывает проверками не менее 50 процентов сумм финансирования из местного бюджета.

3. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств местного бюджета.

4. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

1) соответствия деятельности учредительным документам;

2) расчетов сметных назначений;

3) исполнения бюджетной сметы, выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, государственного задания на оказания государственных услуг (выполнение работ);

4) использования средств местного бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для государственных нужд;

5) использования средств местного бюджета, полученных в виде межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов и инвестиций;

6) соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края получателями средств местного бюджета, межбюджетных трансфертов (дотаций, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов), бюджетных кредитов и инвестиций, предоставляемых из местного бюджета, гарантий муниципального района «Читинский район»;

7) поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

8) ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

9) обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в собственности.

5. Комитет по финансам администрации муниципального района «Читинский район» проводит ревизии (проверки) как на основании плана контрольно-ревизионного отдела на соответствующий год, так и во внеплановом порядке.

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

7. Программа ревизии (проверки) должна быть направлена на установление соответствия законодательству принимаемых решений, распорядительных и исполнительных действий по управлению бюджетными средствами и обнаружение нарушений бюджетного законодательства.

8. Программа ревизии (проверки) должна содержать:

1) тему ревизии (проверки);

2) наименование проверяемой организации;

3) перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.

9. Тема ревизии (проверки) в программе ревизии (проверки) указывается в соответствии с планом контрольно-ревизионного отдела Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район» либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения ревизии (проверки) (в случае проведения внеплановых ревизий или проверок).

10. Программа ревизии (проверки) подписывается начальником контрольноревизионного отдела, ответственного за проведение ревизии (проверки), и направляется на утверждение председателю Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район». Председателем Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район» программа ревизии (проверки) утверждается не менее чем за 5 рабочих дней до начала ревизии (проверки).

11. В ходе проведения ревизии (проверки) в программу ревизии вносятся изменения на основании докладной записки начальника контрольно-ревизионного отдела с изложением причин внесения изменений.

Программа ревизии (проверки) с внесенными изменениями вновь утверждается председателем Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район».

12. Ревизия (проверка) проводится специалистами Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район».

13. Специалисты Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район» имеют право полного и свободного доступа в помещения и к документам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации, к информации, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности, необходимой для выполнения должностными лицами контролирующего органа своих функций и полномочий в соответствии с действующим законодательством, а также право получения необходимой информации от проверяемой организации и других организаций, обладающих информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

14. Ревизия (проверка) назначается председателем Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район».

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).

15. При необходимости для проведения ревизии (проверки) могут привлекаться специалисты Администрации муниципального района «Читинский район». Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с Главой администрации муниципального района «Читинский район».

16. 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.

17. Срок проведения ревизии (проверки) не может превышать 45 рабочих дней.

18. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления начальником контрольно-ревизионного отдела приказа о проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

19. Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителем организации.

В случае отказа руководителя организации подписать и/или получить акт ревизии (проверки) начальник контрольно-ревизионного отдела в конце акта производит запись об отказе от подписи и/или получения акта. В этом случае датой окончания ревизии (проверки) считается день направления Комитетом по финансам администрации муниципального района «Читинский район» акта ревизии (проверки) в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

20. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен приказом председателем Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район», на основе мотивированного представления начальника контрольно-ревизионного отдела, но не более чем на 30 рабочих дней.

Приказ о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемой организации в течение 3 рабочих дней со дня продления срока проведения ревизии (проверки).

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

22. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается председателем Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район», на основе мотивированного представления начальника контрольно-ревизионного отдела.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) председатель Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район»:

1) письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении ревизии (проверки) и устанавливает срок для устранения нарушений не превышающий 60 календарных дней;

2) направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган 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).

23. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые председателем Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район».

О возобновлении проведения ревизии (проверки) издается приказ с указанием нового срока ревизии (проверки).

24. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в приказе о проведении ревизии (проверки).

25. Начальник контрольно-ревизионного отдела должен:

1) предъявить руководителю организации приказ о проведении ревизии (проверки);

2) ознакомить его с программой ревизии (проверки);

3) представить участников ревизионной группы;

4) решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

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

27. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы начальник контрольноревизионного отдела определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Начальник контрольно-ревизионного отдела распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной группы.

28. 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, контрольных замеров и т.п.

29. 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.

30. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает начальник контрольно-ревизионного отдела исходя из содержания вопроса программы 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.

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

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

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

2) 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;

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

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

5) состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния 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;

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

33. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных организаций, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, и соответствующих записей, документов и данных проверяемой организации.

34. Начальник контрольно-ревизионного отдела получает от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

35. В ходе ревизии (проверки) по решению начальника контрольно-ревизионного отдела составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанные справки составляются участниками ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается ими, согласовываются с начальником контрольноревизионным отдела, подписываются должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, в справке делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

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

36. 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.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляются 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 начальником контрольно-ревизионного отдела, а также руководителем организации.

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

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

38. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

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

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

40. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

1) тема ревизии (проверки);

2) дата и место составления акта ревизии (проверки);

3) номер и дата приказа о проведении ревизии (проверки);

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

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

6) проверяемый период;

7) срок проведения ревизии (проверки);

8) сведения о проверенной организации:

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

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

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 федерального казначейства;

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 начальника контрольно-ревизионного отдела, для полной характеристики проверенной организации.

41. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

42. 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.

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

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

1) тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

2) вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

3) дата и место составления акта встречной проверки;

4) номер и дата приказа на проведение встречной проверки;

5) фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

6) проверяемый период;

7) срок проведения встречной проверки;

8) 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.

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

46. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

47. Факты, установленные в ходе 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 и материально ответственных лиц проверенной организации. Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающих 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.

48. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

49. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускается наличие:

1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами;

2) указаний на материалы правоохранительных органов и показаний, данных следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

3) морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

50. Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для проверенной организации и для Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район».

В случае, если ревизия (проверка) осуществлялась по мотивированному обращению, требованию, поручению соответствующего органа, акт ревизии (проверки) составляется в трех экземплярах, по одному экземпляру для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка), для проверенной организации и для Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район».

51. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается всеми участниками ревизионной группы и руководителем и главным бухгалтером проверенной организации.

52. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для проверенной организации и для Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район».

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным лицом, проводившим встречную проверку, и руководителем проверенной организации.

53. Начальник контрольно-ревизионного отдела устанавливает по согласованию с руководителем проверенной 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 актов.

54. При наличии у руководителя проверенной организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку в акте и вместе с подписанным актом представляет начальнику контрольно-ревизионного отдела письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

55. Начальник контрольно-ревизионного отдела 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 председателем Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район». 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.

56. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель проверенной организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в Комитете по финансам администрации муниципального района «Читинский район». Такая запись должна содержать дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

57. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки начальником контрольно-ревизионного отдела 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.

58. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется председателю Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район», не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

59. По результатам проведенной ревизии (проверки) председатель Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район» направляет руководителю проверенной организации предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц или принимает иные меры в соответствии с действующим законодательством.

60. Результаты ревизии (проверки) сообщаются председателем Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район» главе администрации муниципального района «Читинский район» для принятия мер.

61. В случае, если в ходе ревизии (проверки) должностными лицами Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район» выявлены нарушения в сфере законодательства, относящейся к компетенции других органов, соответствующая информация направляется в указанные органы.

62. Комитет по финансам администрации муниципального района «Читинский район» обеспечивает контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки) и принимает иные предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений.

В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Порядком, работники Комитета по финансам администрации муниципального района «Читинский район» обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и Забайкальского края.