

Отдел образования администрации Вышневолоцкого района

ПРИКАЗ

От 28 декабря 2016 года

№ 145-од

**О Порядке осуществления
финансового контроля отделом образования
администрации Вышневолоцкого района в
подведомственных ему учреждениях**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Порядок осуществления финансового контроля отделом образования администрации Вышневолоцкого района Тверской области в подведомственных ему учреждениях с 01.01.2017 года.

Приложение на 8 л.

Руководитель отдела образования

Е.Е.Назимова

**Порядок осуществления финансового контроля отделом образования администрации
Вышневолоцкого района Тверской области в подведомственных ему учреждениях**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации , Положением об отделе образования администрации Вышневолоцкого района Тверской области в целях осуществления финансового контроля отделом образования администрации Вышневолоцкого района Тверской области (далее по тексту -Отдел) в подведомственных ему учреждениях.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

ревизия - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера), и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление;

проверка - единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемого Отделом подведомственного ему учреждения .

2. Основные цели и формы финансового контроля

2.1. Основными целями финансового контроля являются:

выявление нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и их предотвращение;

повышение эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок

2.2. Формы финансового контроля:

предварительный контроль;

текущий контроль;

последующий контроль.

2.3. Отдел осуществляет следующие формы финансового контроля:

- предварительный контроль в ходе планирования расходов областного и районного бюджета, рассмотрения и утверждения бюджетных смет по подведомственным получателям средств областного и районного бюджета;

- текущий контроль в ходе формирования и изменения лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, расходования бюджетных средств путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных смет в разрезе кодов классификации расходов бюджета;

-последующий контроль по факту проведения операций со средствами областного и районного бюджета путем проведения ревизий (проверок) подведомственных получателей бюджетных средств. На данном этапе осуществляется контроль за целевым использованием средств областного и районного бюджета, результативностью и адресностью использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными

бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, ведением бюджетного учета, правильностью формирования бюджетной отчетности и соблюдением сроков ее представления .

2.4. Предварительный и текущий финансовый контроль, осуществляемый Отделом, проводятся путем визуальных проверок. Руководитель Отдела издает приказы в письменной форме о приостановлении финансовых операций, совершаемых с нарушением установленного порядка. Результаты предварительного и текущего финансового контроля актами ревизий (проверок) не оформляются.

3. Обязанности и права работников Отдела, осуществляющих финансовый контроль в подведомственных учреждениях

3.1. Работники Отдела, осуществляющие финансовый контроль в подведомственных учреждениях, обязаны:

3.1.1. Проверять финансовые документы, регистры бухгалтерского учета, отчеты, планы, сметы, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, материальных ценностей, приобретенных за счет средств областного и местного бюджета;

3.1.2. Проверять правомерность и эффективность использования средств областного и местного бюджета и материальных ценностей, приобретенных за счет средств областного и местного бюджета

3.1.3. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения ревизуемыми (проверяемыми) организациями нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере;

3.1.4. Направлять подведомственным учреждениям обязательные для исполнения предписания по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.2. Работники Отдела, осуществляющие финансовый контроль в подведомственных учреждениях, вправе:

3.2.1. Получать необходимые письменные объяснения должностных, материально-ответственных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизий (проверок), и заверенные копии документов, необходимых для проведения ревизий (проверок);

3.2.2. Проводить проверки путем сличения записей, финансовых документов и данных бухгалтерского учета в организациях, получивших от ревизуемой (проверяемой) организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, финансовыми документами и данными бухгалтерского учета ревизуемой (проверяемой) организации (встречная проверка);

3.2.3. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к их компетенции вопросам;

3.2.4. Привлекать при необходимости в установленном порядке к проведению ревизий (проверок) специалистов администрации Вышневолоцкого района Тверской области, специализированных организаций;

3.2.5. Требовать от руководителей ревизуемых (проверяемых) организаций создания надлежащих условий для проведения ревизий (проверок) - предоставление необходимого помещения, оргтехники, средств связи и обеспечение работ по делопроизводству;

3.2.6. Осуществлять взаимодействие с органами финансового контроля, созданными органами местного самоуправления.

3.3. Осуществляют иные полномочия, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Планирование и подготовка проведения ревизий (проверок)

4.1. Проведение ревизий (проверок) планируется на очередной год.

Ревизии (проверки) проводятся в соответствии с утвержденными планами.

Внеплановые ревизии (проверки) проводятся при получении задания от руководителя Отдела при:

поступлении соответствующих поручений Главы Вышневолоцкого района, заместителей Главы администрации Вышневолоцкого района;

наличии достаточных данных полагать о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации в деятельности подведомственных учреждений;

наличии мотивированных обращений правоохранительных органов.

4.2. В целях исключения дублирования проведения ревизий (проверок) Отдел, осуществляющий финансовый контроль, координирует свою деятельность по планированию и проведению ревизий (проверок) с Управлением финансов администрации Вышневолоцкого района и Контрольно-счетной палатой Вышневолоцкого района.

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

4.4. Для проведения ревизии (проверки) составляется программа, в которой указывается перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проведения ревизии (проверки). Программа утверждается руководителем Отдела.

В ходе ревизии могут возникнуть дополнительные вопросы для проверки, в этом случае изменения в программу не вносятся, а все проверенные дополнительно вопросы отражаются в акте ревизии.

Программа должна содержать ряд обязательных вопросов по финансово-хозяйственной деятельности ревизуемой организации:

- 1) наличие уставных документов, лицензии;
- 2) источники финансирования. Наличие утвержденных смет расходов по каждому источнику получения средств. Анализ результатов исполнения смет. Правильность отнесения затрат на соответствующие статьи расходов;
- 3) правильность и обоснованность составления штатного расписания. Проверка обоснованности установления должностных окладов работникам и применяемых надбавок и доплат, а также правильности начисления оплаты очередного отпуска;
- 4) целесообразность и законность расходования бюджетных средств на хозяйственные цели: оплата коммунальных услуг, аренды, услуг по охране помещений, аудиторских и консультационных услуг и т.д.;
- 5) проверка соблюдения порядка выдачи авансов на хозяйственные и командировочные расходы. Своевременность представления авансовых отчетов, правильность оформления оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы. Анализ переходящих остатков задолженности, их причины и реальное состояние;
- 6) ревизия банковских операций по бюджетным и расчетным счетам. Источники поступления денежных средств на указанные счета. Достоверность, законность и целесообразность банковских операций. Наличие оправдательных документов и их соответствие банковским выпискам и бухгалтерским данным;
- 7) использование средств на капитальный и текущий ремонт зданий, наличие смет, правильность применения расценок, норм лимитированных и прочих затрат, применяемых в проектно-сметной документации и актах выполненных работ;
- 8) проверка эффективности расходования средств на содержание автотранспортных средств. Соблюдение Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте N АМ-23-р, утвержденных Министерством транспорта РФ от 14 марта 2008 года;

9) проверка сохранности основных средств и товарно-материальных ценностей. Состояние их инвентарного и аналитического учета, условия хранения и эксплуатации;

10) анализ законности образования и использования внебюджетных средств, их учет. Источники образования внебюджетных средств. Наличие утвержденных смет доходов и расходов. Правильность отнесения расходов за счет внебюджетных средств на соответствующие статьи;

11) состояние бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 21.11.1996 N 129-ФЗ;

12) анализ аналитического учета дебиторской и кредиторской задолженности: правильность отражения задолженности на балансовых счетах; достоверность расчетно-платежных операций, связанных с образованием дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность. Анализ задолженности по срокам и характеру ее возникновения; принимаемые меры по снижению задолженности и т.д.

13) проверка осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

4.5. Срок проведения ревизии (проверки) не должен превышать 45 рабочих дней. Руководитель отдела , назначившего ревизию (проверку), вправе продлить срок ревизии (проверки) по мотивированному обращению руководителя ревизионной группы.

5. Проведение ревизии (проверки)

5.1. Руководитель ревизионной группы перед началом проведения ревизии (проверки) должен предъявить руководителю ревизуемой (проверяемой) организации приказ о проведения ревизии (проверки) и ознакомить с программой ревизии (проверки).

5.2. Руководитель ревизуемой (проверяемой) организации после предъявления ему приказа на проведение ревизии (проверки) обязан:

обеспечить представление ревизионной группе требуемых ею первичных бухгалтерских и других документов, отчетных данных и иных сведений, относящихся к вопросам, изложенным в программе ревизии (проверки);

обеспечить беспрепятственный доступ ревизионной группе в помещения и (или) на территорию подведомственных ей организаций;

создать надлежащие условия для проведения ревизии (проверки) - предоставить ревизионной группе необходимое помещение, оргтехнику, средства связи, обеспечить работы по делопроизводству;

организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей. Участки (объем) инвентаризации устанавливаются руководителем ревизионной группы по согласованию с руководителем ревизуемой (проверяемой) организации.

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности ревизуемой (проверяемой) организации, 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.

5.4. 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.

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

5.6. При проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке сплошным способом проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным счетам.

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

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности ревизуемой (проверяемой) организации (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, денежных средств, 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 ревизуемой (проверяемой) организации;

состояния системы внутреннего контроля в ревизуемой (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 денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

осуществление ревизуемой (проверяемой) организацией закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

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

5.8. Проведение ревизии (проверки) может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в ревизуемой (проверяемой) организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

Руководитель ревизионной группы составляет акт в 2-х экземплярах, в котором фиксируются конкретные факты нарушений со ссылкой на положения Федерального закона от 21 ноября 1996 года N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" и иных нормативных правовых актов. Один экземпляр данного акта вручается руководителю ревизуемой (проверяемой) организации под роспись, один - остается в Отделе

Ревизия (проверка) возобновляется после восстановления в ревизуемой (проверяемой) организации бухгалтерского (бюджетного) учета.

5.9. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки).

6. Оформление результатов ревизии (проверки)

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

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

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

тема ревизии (проверки);

дата и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дата удостоверения на право проведения ревизии (проверки);

основание назначения ревизии (проверки) (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 ревизуемой (проверяемой) организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по реестру главных распорядителей и получателей средств бюджета (при наличии);

ведомственная принадлежность;

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 на финансовых документах в проверяемый период;

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

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики ревизуемой (проверяемой) организации.

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

6.5. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки). Сумма выявленного нецелевого использования средств областного и местного бюджета указывается в разрезе кодов классификации расходов областного и местного бюджета.

6.6. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), должны быть указаны:

положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

период, к которому относится выявленное нарушение;

характер нарушения;

документально подтвержденная сумма нарушения;

должностное, материально-ответственное или иное лицо ревизуемой (проверяемой) организации, допустившее нарушение.

6.7. Акт ревизии (проверки) составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для ревизуемой (проверяемой) организации, один – для Отдела.

В случае проведения ревизии (проверки) по мотивированному обращению правоохранительного органа акт ревизии (проверки) составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр для органа, по обращению которого проведена ревизия (проверка), один - для ревизуемой (проверяемой) организации, один - для отдела.

6.8. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается руководителем ревизионной группы и руководителем ревизуемой (проверяемой) организации.

6.9. О получении экземпляра акта ревизии (проверки) руководитель ревизуемой (проверяемой) организации или лицо, им уполномоченное, делает запись на экземпляре акта ревизии (проверки), который остается в отделе. Запись должна включать дату получения акта ревизии (проверки), подпись лица, получившего акт, расшифровку подписи.

6.10. В случае отказа руководителя ревизуемой (проверяемой) организации подписать или получить акт ревизии (проверки) руководителем ревизионной группы делается соответствующая запись в акте ревизии (проверки). Акт ревизии (проверки) в тот же день направляется ревизуемой (проверяемой) организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки) ревизуемой (проверяемой) организации, приобщается к материалам ревизии (проверки).

6.11. По просьбе руководителя ревизуемой (проверяемой) организации по согласованию с руководителем ревизионной группы может быть установлен срок для ознакомления с актом ревизии (проверки) и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

6.12. При наличии у руководителя ревизуемой (проверяемой) организации возражений по акту ревизии (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) приобщаются к материалам ревизии (проверки). Письменные возражения, представленные после даты подписания акта ревизии (проверки), к рассмотрению не принимаются.

6.13. Руководитель ревизионной группы в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение, которое утверждается руководителем Отдела. Один экземпляр заключения направляется ревизуемой (проверяемой) организации, один - приобщается к материалам ревизии (проверки).

Заключение направляется ревизуемой (проверяемой) организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку

7. Реализация материалов ревизий (проверок) о результатах контрольной деятельности

7.1. Для устранения выявленных нарушений бюджетного законодательства Отдел направляет ревизуемому (проверяемому) подведомственному учреждению обязательное для исполнения предписание по устранению выявленных нарушений, которое оформляется на бланке Отдела и подписывается руководителем отдела.

7.2. При выявлении нарушений бюджетного законодательства, содержащих признаки преступления, акты ревизий (проверок) передаются в правоохранительные органы.

7.3. Комитет в случае выявления значительных нарушений бюджетного законодательства сообщает о результатах ревизий (проверок) Главе Вышневолоцкого района, или заместителям Главы администрации Вышневолоцкого района в соответствии с распределением обязанностей.

7.4. Отчет о результатах контрольной деятельности Отдела включается отдельным разделом в годовой отчет об его деятельности.