

2-707
10.11



АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 112009 № 2707

Об утверждении Положения о
муниципальном финансовом контроле

В соответствии с п.3 статьи 157 и статьей 266 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях надлежащего осуществления муниципального финансового контроля за использованием средств, выделенных из бюджета муниципального образования «Асиновский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальном финансовом контроле согласно приложения.
2. Постановление Главы Асиновского района от 27.06.2007г. №1123-1 «Об утверждении Положения о муниципальном финансовом контроле Управления финансов Администрации Асиновского района» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Асиновского района по экономике и финансам – начальника Управления финансов Т.В.Сух.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Асиновского района



В.А.Сорокин

Д.А.Мартыненко

А.Е.Ханыгов

М.П.Гричевская

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением

Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет порядок осуществления муниципального финансового контроля за использованием средств, выделенных из бюджета муниципального образования «Асиновский район» (далее – МО «Асиновский район»), в форме последующего финансового контроля путем проведения ревизий и проверок.

Настоящее Положение не распространяется на проверки юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности и индивидуальных предпринимателей.

2. Основные задачи муниципального финансового контроля

Основными задачами муниципального финансового контроля являются:

- контроль за целевым, правомерным и эффективным использованием бюджетных средств;
- контроль за использованием субсидий их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета МО «Асиновский район» (далее – местный бюджет);
- контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;
- контроль за осуществлением мер по устранению выявленных нарушений, выполнением решений, принятых органами местного самоуправления (их должностными лицами) по результатам ревизий и проверок;

3. Методы осуществления муниципального финансового контроля

Муниципальный финансовый контроль осуществляется путем проведения плановых ревизий и проверок в следующих формах:

- комплексные ревизии (проверки) финансовой и хозяйственной деятельности;
- тематические проверки финансовой и хозяйственной деятельности, а также анализа периодической бухгалтерской и статистической отчетности.

В необходимых случаях по распоряжению Главы Асиновского района могут назначаться внеплановые ревизии и проверки.

4. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении

В целях настоящего Положения применяются следующие термины и понятия:

- последующий финансовый контроль - контроль, осуществляемый органами муниципального финансового контроля по итогам совершения хозяйственных операций со средствами местного бюджета юридическими и физическими лицами;
 - ревизор - специально уполномоченный работник органа муниципального финансового контроля, осуществляющий проведение ревизии или проверки самостоятельно либо в составе ревизионной группы;
 - проверяемый субъект - юридическое лицо, в отношении которого органом муниципального финансового контроля, проводится ревизия (проверка);
 - ревизия - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций проверяемым субъектом, 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 иными правовыми актами установлена ответственность за их осуществление;
 - проверка - единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемого субъекта;
 - акт ревизии (проверки) - документ, составляемый ревизором по результатам проведенной ревизии (проверки) в порядке, установленном настоящим Положением;
 - представление - письменное указание органа муниципального финансового контроля, вынесенное в пределах его компетенции и составленное по результатам ревизий (проверок), руководителю проверяемого субъекта, а в случае необходимости и руководителю организации, в ведении которой находится проверяемый субъект, для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности материально-ответственных и должностных лиц, виновных в нарушении правовых актов Российской Федерации, Томской области, МО «Асиновский район»;
- представление должно быть рассмотрено в срок, указанный в данном представлении, с письменным уведомлением органа муниципального финансового контроля о принятых мерах;
- предписание - обязательное для исполнения письменное указание органа муниципального финансового контроля, с указанием срока его исполнения, составленное в процессе проведения ревизии (проверки) в случае выявления нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих ущерб местному бюджету и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений, направляемое руководителям проверяемых субъектов.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК

5. Органы муниципального финансового контроля

5.1. Проведение ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности возлагается на Управление финансов Администрации Асиновского района, главных распорядителей средств местного бюджета.

5.2. Управление финансов Администрации Асиновского района проводит ревизии и проверки получателей средств местного бюджета, администраторов источников дефицита местного бюджета, а также проводит проверки соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

5.3. Главные распорядители средств местного бюджета проводят ревизии и проверки подведомственных получателей средств местного бюджета, а также проводят проверки

использования субсидий их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из местного бюджета.

6. Полномочия органов муниципального финансового контроля при проведении ревизий и проверок

Полномочия органов муниципального финансового контроля при осуществлении муниципального финансового контроля:

- проверять в проверяемых субъектах первичные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетности, планы, сметы и другие необходимые документы, наличие денежных сумм, ценных бумаг и материальных ценностей;
- при этом при проверке организаций немunicipальной формы собственности или физических лиц рассмотрению подлежат только те первичные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетности, планы, сметы и иные документы, которые связаны с использованием средств местного бюджета;
- проводить полные и частичные инвентаризации денежных и товарно-материальных ценностей; опечатывать в необходимых случаях кассы и кассовые помещения, материальные склады, кладовые, архивы; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения; проводить контрольные обмеры выполненных работ;
- привлекать в случае необходимости для участия в проведении ревизий и проверок специалистов других организаций;
- проводить встречные проверки в организациях, получать от них справки и копии документов по операциям и расчетам с проверяемыми субъектами;
- получать письменные объяснения должностных лиц и необходимые справки, копии документов по вопросам, возникающим при производстве ревизий и проверок;
- в целях получения полной и достоверной информации, необходимой для осуществления муниципального финансового контроля за целевым, правомерным и эффективным использованием выделенных бюджетных средств, получать от проверяемых субъектов материалы на бумажных носителях (копии документов), а также получать доступ к соответствующим программам для ЭВМ, посредством которых указанными субъектами осуществляется ведение бухгалтерского и налогового учета в электронном виде, в том числе к создаваемым в процессе использования указанных программ базам данных;
- получать от кредитных организаций сведения об операциях с бюджетными средствами Асиновского района;
- в установленном порядке применять меры принуждения к нарушителям бюджетного законодательства;
- ставить вопрос перед правоохранительными органами об изъятии документов в случаях обнаружения подлогов и других злоупотреблений;
- передавать документы ревизии (проверки) правоохранительным органам при выявлении злоупотреблений, хищений, недостач денежных средств, ценных бумаг, иных материальных ценностей, обнаружении фиктивных документов, подделок и подлогов, нецелевого использования бюджетных средств для привлечения виновных лиц к ответственности, возмещения нанесенного ущерба;
- принимать в процессе ревизий (проверок) совместно с руководителями проверяемых субъектов и их вышестоящими органами управления меры по устранению выявленных нарушений финансовой дисциплины и неэффективного расходования средств, по возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- давать руководителям проверяемых субъектов обязательные к исполнению предписания, представления;

- осуществлять контроль за выполнением указаний и решений, принятых по результатам ревизий и проверок, сообщать вышестоящим органам управления о непринятии мер по устранению недостатков и нарушений, выявленных ревизиями и проверками;
- вносить предложения о совершенствовании системы муниципального финансового контроля, о пересмотре действующих положений и правил в части использования и обеспечения сохранности денежных и материальных ресурсов, находящихся в муниципальной собственности Асиновского района.

7. Обязанности ревизоров при проведении ревизий и проверок

7.1. При осуществлении муниципального финансового контроля ревизоры обязаны:

- руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами;
- соблюдать интересы МО "Асиновский район". Принимать меры к устранению фактов нарушения финансовой дисциплины, нецелевого, нерационального расходования денежных средств и использования материальных ценностей, их хищений, представления недостоверной отчетности;
- оказывать практическую помощь проверяемым субъектам в постановке финансовой работы и контроля за правомерным, эффективным расходованием бюджетных средств и сохранностью муниципального имущества.

7.2. Финансовый контроль должен всемерно способствовать улучшению финансово-хозяйственной деятельности проверяемых субъектов, увеличению доходов бюджета, укреплению финансовой дисциплины.

8. Обязанности руководителей проверяемых субъектов

8.1. Руководитель проверяемого субъекта обязан создавать надлежащие условия для проведения ревизором (участниками ревизионной группы) ревизии (проверки) - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности и т.п.

8.2. В случае отказа работников проверяемого субъекта предоставить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение ревизии или проверки, руководитель ревизионной группы (ревизор) сообщает об этих фактах руководителю органа муниципального финансового контроля для принятия мер реагирования.

9. Организация и порядок проведения ревизий и проверок

9.1. Ревизии и проверки осуществляются на основании планов, утверждаемых в установленном порядке, за исключением случаев проведения внеплановых ревизий (проверок).

- Управление финансов Администрации Асиновского района проводит ревизии (проверки) на основании планов, утверждаемых начальником Управления финансов Администрации Асиновского района;

- главные распорядители средств местного бюджета проводят ревизии (проверки) на основании планов, утверждаемых руководителями соответствующих главных распорядителей бюджетных средств.

9.2. Внеплановые ревизии (проверки) осуществляются на основании распоряжений Главы Асиновского района.

9.3. Проверки в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, получивших субсидии из местного бюджета, проводятся в порядке,

определяемом соответствующим главным распорядителем средств местного бюджета с учетом общих требований настоящего Положения.

9.4. На проведение каждой ревизии (проверки) ревизору либо руководителю ревизионной группы выдается соответствующее Поручение органа муниципального финансового контроля, подписанное его руководителем и заверенное оттиском печати данного органа.

9.5. Конкретные вопросы ревизии (проверки) определяются программой, которая утверждается руководителем органа муниципального финансового контроля.

Программа ревизии (проверки) должна содержать:

- тему ревизии (проверки);
- наименование проверяемого субъекта;
- перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

Тема ревизии (проверки) в программе ревизии (проверки) указывается в соответствии с Планом.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки) программа ревизии (проверки) может быть изменена лицом, назначившим ревизию (проверку).

9.6. Сроки проведения ревизии (проверки), состав ревизионной группы и ее руководитель определяются руководителем органа муниципального финансового контроля с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач ревизии (проверки) и особенностей проверяемого субъекта. Сроки проведения ревизии (проверки) не должны превышать 45 рабочих дней, за исключением случаев, установленных настоящим Положением.

Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы поручения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемого субъекта.

Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем проверяемого субъекта. В случае отказа руководителя проверяемого субъекта подписать или получить акт ревизии (проверки) датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверяемый субъект акта ревизии (проверки) по средствам почтовой связи или иным способом, свидетельствующим о дате его направления.

9.7. Продление первоначально установленного срока ревизии (проверки) осуществляется руководителем органа муниципального финансового контроля по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (ревизора), но не более чем на 30 рабочих дней.

В поручении на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока ревизии (проверки), и оттиском печати. Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения проверяемого субъекта.

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

9.9. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (ревизора).

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) орган муниципального финансового контроля, принявшее такое решение:

- 1) письменно извещает руководителя проверяемого субъекта о приостановлении ревизии (проверки);

2) направляет в проверяемый субъект 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).

9.10. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа (ревизор) возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим ревизию (проверку).

9.11. В поручении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в поручении на проведение ревизии (проверки) заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки), и оттиском печати.

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

10. Порядок оформления результатов ревизий и проверок

10.1. Результаты ревизии или проверки излагаются в акте, оформляемом в двух экземплярах. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной частей и кратких выводов по результатам проверки.

Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующую информацию:

- наименование темы ревизии (проверки);
- дату и место составления акта;
- кем и на каком основании проведена ревизия или проверка (номер и дата документа, на основании которого проведена ревизия (проверка), а также указание на плановый или внеплановый характер ревизии (проверки));
- проверяемый период и сроки проведения ревизии (проверки);
- полное наименование и реквизиты проверяемого субъекта, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности проверяемого субъекта;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в Управлении финансов Администрации Асиновского района;
- кто в проверяемый период имел право первой и второй подписи в проверяемом субъекте и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);

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

Описательная часть акта ревизии (проверки) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе ревизии (проверки).

10.2. В изложении акта ревизии (проверки) должна быть соблюдена объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность описания выявленных фактов нецелевого, неэффективного использования бюджетных средств, других финансовых нарушений и недостатков в работе проверяемых субъектов.

Результаты ревизии (проверки) излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, имеющимися в проверяемом субъекте, а также результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других ревизионных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность.

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

В акте ревизии (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 (проверки) не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверяемого субъекта, квалификация их поступков, намерений и целей.

10.3. Акт ревизии (проверки) подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором), руководителем и главным бухгалтером проверяемого субъекта. Срок для ознакомления руководителя и главного бухгалтера проверяемого субъекта с актом ревизии (проверки), и его подписания, не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

10.4. При наличии возражений по акту руководитель и главный бухгалтер или другие уполномоченные лица, подписывающие акт от имени проверяемого субъекта, делают об этом оговорку перед своей подписью и не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта представляют письменные объяснения и разногласия, с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных объяснений и разногласий. В случае большого объема спорных нарушений проверяемый субъект вправе обратиться в орган муниципального финансового контроля с просьбой о продлении срока. Орган муниципального финансового контроля письменно уведомляет проверяемого субъекта о продлении срока представления разногласий, который в совокупности не может превышать десяти рабочих дней. Правильность фактов, изложенных в объяснениях и разногласиях, должна быть проверена ревизором (руководителем ревизионной группы).

По результатам проверки фактов, изложенных в объяснениях и разногласиях, представленных проверяемым субъектом, ревизором (руководителем ревизионной группы) делается письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим ревизию (проверку).

10.5. Письменное заключение представляется в проверяемый субъект не позднее пяти рабочих дней со дня получения разногласий, в случае большого объема разногласий этот срок может быть продлен на три рабочих дня.

Письменные возражения, письменные заключения приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются их неотъемлемой частью.

10.6. Второй экземпляр акта ревизии (проверки) вручается руководителю проверяемого субъекта под роспись на первом экземпляре акта, остающегося в делах органа муниципального финансового контроля, осуществлявшего ревизию (проверку).

10.7. В случае отказа должностных лиц проверяемого субъекта подписать или получить акт ревизии (проверки) либо представить в установленный срок письменные объяснения и разногласия ревизор (руководитель ревизионной группы) в конце акта производит запись об ознакомлении с актом должностных лиц проверяемого субъекта и об их отказе от подписания либо получения акта, либо представления объяснений и разногласий. В этом случае акт ревизии (проверки) может быть направлен проверяемому субъекту по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в органе муниципального финансового контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

10.8. По результатам ревизии (проверки) руководитель органа муниципального финансового контроля выносит обязательное к рассмотрению представление.

Раздел 3. МЕРЫ ПРИНУЖДЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К НАРУШИТЕЛЯМ БЮДЖЕТНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

11. Меры принуждения, применяемые к нарушителям бюджетного законодательства Российской Федерации

Руководитель органа муниципального финансового контроля имеет право применять к нарушителям бюджетного законодательства меры принуждения в пределах своей компетенции.

Раздел 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12. Информация о ревизиях и проверках

Управление финансов Администрации Асиновского района ежеквартально представляет Главе Асиновского района информацию о проведенных ревизиях и проверках.

Главные распорядители бюджетных средств информируют о проведенных ревизиях и проверках начальника Управления финансов Администрации Асиновского района по его запросам.