

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

22.05.2017 г.  
с. Калиновское

№ 100

### **О внутреннем муниципальном финансовом контроле**

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 «Калиновское сельское поселение» **постановляю:**

1. Утвердить Положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле (приложение №1).
2. Утвердить Положение о комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение №2).
3. Утвердить состав комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю (приложение №3).
4. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит публикации на официальном сайте МО «Калиновское сельское поселение» [kalinowka66.ru](http://kalinowka66.ru).

Глава муниципального образования

О.А.Зверева

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**

### **1. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении**

В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:  
муниципальный финансовый контроль (далее - финансовый контроль) - осуществляемая с использованием специфических организационных форм и методов деятельность 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 муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (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 внутреннего финансового контроля**

2.1. Основными задачами внутреннего 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.

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

### **3. Органы, осуществляющие внутренний финансовый контроль**

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляет главный распорядитель бюджетных средств – Администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

3.2. Главный распорядитель осуществляет контроль в отношении подведомственных 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 внутреннего финансового контроля органы, осуществляющие финансовый контроль, должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, Уставом муниципального образования «Калиновское сельское поселение», муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

### **4. Формы осуществления внутреннего финансового контроля**

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет внутренний 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 осуществляют должностные лица Администрации МО «Калиновское сельское поселение».

5.1.2. При осуществлении внутреннего 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 проверки подведомственных муниципальных казенных учреждений не реже одного раза в три 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 муниципального образования, по обращениям правоохранительных органов.

Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» 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 внутренний 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).

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.

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 Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

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

6.1. Работники проверяемых объектов обязаны оказывать должностным лицам, осуществляющим внутренний 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 главе муниципального образования «Калиновское сельское поселение». Глава муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и должностное лицо, осуществляющее внутренний финансовый контроль, направляют 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.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

### **1. Общее положение**

1.1. Комиссия по финансовому контролю (далее - комиссия) создана и действует на основании Положения, утвержденного настоящим постановлением.

1.2. Комиссия осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью администрации, подведомственных муниципальных учреждений учредителями которых является Администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение», в соответствии с основными задачами и функциями комиссии.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Свердловской области, постановлениями и решениями Думы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и настоящим Положением.

### **2. Основные задачи и функции комиссии.**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

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

- рассмотрение отчетов о финансово-хозяйственной деятельности муниципальных казенных учреждений, оценка итогов финансовой деятельности муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и муниципальных казенных учреждений, 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 муниципальным образованием и муниципальным казенным учреждением, производит их оценку и вырабатывает предложения по совершенствованию управления ;

- выносит рекомендации главе муниципального образования и муниципальных казенных учреждений по устранению нарушений в деятельности учреждений и осуществляет контроль за их выполнением;

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



### **3. Права комиссии**

#### **3.1. Комиссия имеет право:**

- запрашивать и получать у муниципальных казенных учреждений учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и другую информацию;
- получать информацию по результатам проверки муниципальных казенных учреждений, отчеты руководителя учреждения об устранении выявленных нарушений и по реализации принятых комиссией решений;
- производить оценку результатов деятельности 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 муниципальных казенных учреждений, чья деятельность признана неудовлетворительной;
- привлекать на договорной основе к работе комиссии экспертов, аудиторов и иных специализированных органов.

### **4. Организация работы комиссии.**

4.1. Состав комиссии и последующие изменения в ее составе утверждаются постановлением Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

4.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и организует ее работу. План работы комиссии утверждается Главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

4.3. В состав комиссии входят специалисты Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и по необходимости привлеченные на договорной или иной основе эксперты.

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

4.5. Комиссия проводит проверки в соответствии с планом работы, утвержденным Главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение», помимо плановых, комиссия может проводить проверки по мере необходимости.

### **5. Документальное оформление проведенной проверки комиссии.**

Результаты проведенной проверки комиссия оформляет актом, который составляется в двух экземплярах, подписывается комиссией, руководителем и главным бухгалтером проверяемого муниципального казенного учреждения.

### **6. Контроль за выполнением решения комиссии**

Решения, принимаемые комиссией, обязательны для выполнения муниципальных казенных учреждений, находящихся в подведомственном подчинении Администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ  
ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ»**

Председатель комиссии – Заведующая отделом по учету и отчетности администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»

Члены комиссии :

- заместитель главы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»
- ведущий специалист администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»
- специалист 1 категории (специалист по земле и имуществу) администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению о внутреннем муниципальном  
финансовом контроле

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 приказе элементов учетной политики; -практическое применение приказа об учетной политике; -проверка соблюдения графика документооборота.	
3.	Постановка и организация бухгалтерского учета	-правильность организации бухгалтерского учета и составления плана финансово-хозяйственной деятельности; -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, приказов руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда.	

4	Ведение бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проверка правильности оформления документов;</li> <li>-проверка правильного и своевременного отражения операций в бухгалтерском учете по субсидиям (бюджетной деятельности) и предпринимательской деятельности;</li> <li>-проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике Учреждения;</li> <li>-ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;</li> <li>-проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;</li> <li>-проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете;</li> <li>-проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах.</li> </ul>	
5	Целевое использование средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка применения КОСГУ и целевого использования средств;</li> <li>- анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей</li> <li>-выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (лимитов бюджетных обязательств) и сметы доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности учреждения;</li> <li>-соблюдение принципов ведомственного управления;</li> <li>-соблюдение законодательства при ведении финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-соблюдения процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд, а также исполнение участниками - победителями договорных условий.</li> <li>-законность использования средств;</li> <li>-целесообразность муниципальных контрактов и другие договоров, соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, предусматривающие расходование средств.</li> </ul>	

6	Состояние активов и обязательств	<ul style="list-style-type: none"> <li>-наличие, законность использования и состояние нефинансовых активов, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности;</li> <li>-проведение и результаты инвентаризаций;</li> <li>-проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;</li> <li>-проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;</li> <li>-проверка расчетов по недостачам, хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь;</li> <li>-проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;</li> <li>- проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</li> </ul>	
7	Финансовый результат	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;</li> <li>-проверка правильности определения расчета чистой прибыли.</li> </ul>	
8	Бухгалтерская и статистическая отчетность	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>-проверка правильности оценки статей отчетности;</li> <li>-проверка на согласованность показателей форм отчетности;</li> <li>-выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;</li> <li>-проверка статистической отчетности.</li> </ul>	

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению о внутреннем муниципальном  
финансовом контроле

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)