



# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Санкт-Петербург  
2009**

В сборнике представлены методические рекомендации по организации и осуществлению финансового контроля деятельности органов местного самоуправления городских и сельских поселений. Особое место уделено вопросам практического применения известных методов и технологии контроля.

Методические рекомендации подготовлены Советом муниципальных образований Ленинградской области при участии сотрудников Контрольно-счетной палаты Ленинградской области

Издание предназначено для работников органов финансового контроля муниципальных образований и других финансово-ревизионных учреждений.

## Содержание

|                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Общие положения .....                                                                                                                                                                                                        | 7         |
| 2. Планирование контрольных мероприятий .....                                                                                                                                                                                   | 13        |
| 3. Организация и проведение внешнего финансового контроля .....                                                                                                                                                                 | 18        |
| 3.1. Проведение внешней проверки проекта бюджета .....                                                                                                                                                                          | 18        |
| 3.2. Проведение внешней проверки отчета об исполнении бюджета МО.....                                                                                                                                                           | 20        |
| 3.3. Основные вопросы, позволяющие оценить бюджетный процесс в МО ...                                                                                                                                                           | 23        |
| 3.3.1. <i>Соблюдение бюджетного законодательства при составлении, рассмотрении и утверждении бюджета МО. ....</i>                                                                                                               | <i>23</i> |
| 3.3.2. <i>Соблюдение требований к составу представленных к проекту бюджета документов и материалов.....</i>                                                                                                                     | <i>25</i> |
| 3.3.3. <i>Общая характеристика основных параметров бюджета. ....</i>                                                                                                                                                            | <i>29</i> |
| 3.3.4. <i>Соблюдение требований основных направлений бюджетной политики при исполнении бюджета. ....</i>                                                                                                                        | <i>30</i> |
| 3.4. Анализ исполнения доходной части местного бюджета МО.....                                                                                                                                                                  | 32        |
| 3.4.1. <i>Состояние муниципальной экономики .....</i>                                                                                                                                                                           | <i>32</i> |
| 3.4.2. <i>Оценка поступлений в доходную часть бюджета по основным доходным источникам (налоговые и неналоговые доходы, безвозмездные перечисления, доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности).....</i> | <i>33</i> |
| 3.4.3. <i>Проверка неналоговых доходов.....</i>                                                                                                                                                                                 | <i>40</i> |
| 3.4.4. <i>Общий объем недоимки бюджета, ее характеристика по видам налогов. Меры, принимаемые администрацией по сокращению недоимки.....</i>                                                                                    | <i>46</i> |
| 3.4.5. <i>Анализ объема и структуры выпадающих доходов.....</i>                                                                                                                                                                 | <i>46</i> |
| 3.4.6. <i>Анализ безвозмездных поступлений в бюджет МО и целевое использование этих средств.....</i>                                                                                                                            | <i>47</i> |
| 3.5. Проверка источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, муниципальных заимствований и муниципального долга. ....                                                                                         | 50        |
| 3.6. Анализ структуры муниципального долга, учет, проверка долговых обязательств. ....                                                                                                                                          | 52        |
| 4. Проверка формирования и исполнения бюджета МО по расходам .....                                                                                                                                                              | 54        |
| 4.1. Проверка исполнения бюджета МО по расходам. ....                                                                                                                                                                           | 60        |

|                                                                                                                                             |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4. 2. Проверка расходов по обязательствам бюджета на обслуживание муниципального долга. ....                                                | 71  |
| 4.3. Проверка целевого использования средств «Резервного фонда» исполнительных органов местных администраций. ....                          | 71  |
| 4.4. Проверка целевого использования средств, выделенных из бюджета МО на реализацию муниципальных целевых программ. ....                   | 72  |
| 5. Проверка использования муниципальными заказчиками средств бюджета МО при исполнении заказа МО .....                                      | 74  |
| 6. Организация и осуществление муниципального финансового контроля (внутреннего финансового контроля) на соответствующей территории.        | 82  |
| 7. Проверка финансово-хозяйственной деятельности БУ .....                                                                                   | 83  |
| 7.1. Изучение регистрационных, плановых, статистических данных и других документов. ....                                                    | 87  |
| 7.2. Проверка организации и состояния бухгалтерского учета и отчетности по исполнению бюджета в ОМС, МУ. ....                               | 90  |
| 7.3. Проверка операций по движению средств на лицевом казначейском счете БУ .....                                                           | 102 |
| 7.4. Проверка порядка ведения кассовых операций .....                                                                                       | 106 |
| 7.4.1. Порядок хранения чековых книжек, выписки чеков и получения по ним денежных средств .....                                             | 112 |
| 7.4.2. Документальное оформление операций, связанных с получением и выдачей наличных денежных средств .....                                 | 112 |
| 7.4.3. Лимит наличных денежных средств в кассе .....                                                                                        | 114 |
| 7.4.4. Своевременность и полнота оприходования полученных из банка наличных денежных средств и выручки .....                                | 114 |
| 7.4.5. Учет кассовых операций, ведение кассовой книги и книг аналитического учета денежных документов .....                                 | 115 |
| 7.4.6. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами .....                                                                      | 115 |
| 7.5. Проверка расчетов с подотчетными лицами. ....                                                                                          | 120 |
| 7.6. Проверка расходов на служебные командировки .....                                                                                      | 125 |
| 8. Проверка выделенного бюджетного финансирования на обеспечение сметных назначений, содержание учреждения, проверка расчетов к смете ..... | 130 |
| 8.1. Проверка целевого использования бюджетных средств .....                                                                                | 136 |

|                                                                                                                                                                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 8.2. Проверка обоснованности расходования бюджетных средств .....                                                                                                                                         | 142 |
| 8.3. Проверка использования муниципальной собственности в БУ .....                                                                                                                                        | 163 |
| 9. Проверка учета и сохранности основных средств.....                                                                                                                                                     | 167 |
| 9.1. Проверка затрат на ремонт зданий и сооружений, на строительство<br>объектов .....                                                                                                                    | 171 |
| 10. Проверка правильности заключения муниципального контракта .....                                                                                                                                       | 173 |
| 11. Проверка расходования средств, выделенных на приобретение<br>материальных запасов и обеспечение их рационального<br>использования: .....                                                              | 181 |
| 12. Проверка расходов на содержание и эксплуатацию автотранспорта.....                                                                                                                                    | 187 |
| 13. Проверка расчетов с дебиторами, кредиторами.....                                                                                                                                                      | 193 |
| 13.1. Проверка расчетов с арендаторами за коммунальные услуги .....                                                                                                                                       | 19  |
| 14. Проверка средств, поступивших от предпринимательской и иной<br>приносящей доход деятельности. ....                                                                                                    | 202 |
| 15. Проверка выполнения основных показателей деятельности<br>муниципального дошкольного БУ.....                                                                                                           | 204 |
| 15.1. Проверка организации учета расходов на питание детей, соблюдение<br>норм расхода продуктов. Состояние расчетов за питание<br>обслуживающего персонала. ....                                         | 205 |
| 15.2. Проверка законности расходов на содержание обслуживающего<br>персонала, на культурно-просветительные и хозяйственные нужды....                                                                      | 209 |
| 15.3. Проверка наличия материальных средств, правильность их учета,<br>использования и списания .....                                                                                                     | 211 |
| 16. Проверка формирования и использования стипендиального фонда .....                                                                                                                                     | 213 |
| 17. Проверка расходов на ЖКХ .....                                                                                                                                                                        | 216 |
| 17.1. Проведение анализа тарифов в организациях - локальных монополистах,<br>производящих товары, выполняющих работы и оказывающих услуги<br>жилищно-коммунального назначения по видам деятельности:..... | 236 |
| 17.1.1. Анализ организационно-правового статуса и условий хозяйствования<br>организации .....                                                                                                             | 237 |
| 17.1.2. Анализ объемов оказываемых услуг.....                                                                                                                                                             | 241 |
| 17.1.3. Анализ организации санитарной очистки поселений.....                                                                                                                                              | 243 |
| 17.1.4. Анализ водопроводно-канализационного хозяйства .....                                                                                                                                              | 244 |



## **Методические рекомендации по организации и осуществлению финансового контроля**

Целями разработки настоящих рекомендаций является теоретическое обоснование процедуры подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и аналитических материалов, а также оказание помощи в работе органам финансового контроля, созданным при Советах депутатов муниципальных образований, главным распорядителям, распорядителям, получателям средств местного бюджета.

Пользователям рекомендаций при организации и осуществлении финансового контроля необходимо руководствоваться нормативными документами, указанными в приложении настоящего сборника.

### **1. Общие положения**

Обязанность контроля за исполнением местного бюджета установлена статьями 14, 15, 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и БК РФ.

БК РФ содержит отдельную главу, посвященную основам государственного и муниципального контроля.

В соответствии со статьей 157 БК РФ бюджетные полномочия, статус, задачи и функции органов государственного, муниципального финансового контроля определяются БК, Федеральным законом «О Счетной палате РФ», законами ЛО о контрольных органах, правовыми актами представительных органов местного самоуправления (в дальнейшем ОМС).

Кроме этого, статья 157 БК РФ предусматривает право Счетной палаты РФ проводить проверки бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, а контрольного органа, созданного законодательным (представительным) органом субъекта РФ, – проводить проверки местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта РФ.

Статьей 34 Федерального закона № 131-ФЗ установлено, что в структуру ОМС наряду с представительным органом МО, главой МО, местной администрацией (исполнительно-распорядительным органом МО) может входить контрольный орган МО.

Статьей 38 Федерального закона № 131-ФЗ, статьей 265 БК РФ предусматривается, создание контрольных органов (контрольно-счетная палата, ревизионная комиссия и другие) представительных ОМС для проведения внешнего аудита бюджетов. Для того, чтобы решение о принятии отчета об исполнении бюджета было законным, соответствующий отчет должен пройти установленную процедуру – внешнюю проверку.

Внешний финансовый контроль осуществляется как на этапе формирования проекта местного бюджета, так и его исполнения, включая экспертизу отчета об исполнении местного бюджета.

Правовыми основами осуществления внешнего финансового контроля в МО являются Конституция РФ, БК РФ, устав МО, нормативно-правовые акты, принимаемые органами федеральной и региональной властей, а также ОМС.

Устав МО является исходным началом, регламентирующим весь бюджетный процесс в МО, от проекта составления бюджета на очередной год до утверждения решения о его исполнении.

Внешний финансовый контроль позволяет законодательной (представительной) власти МО определить степень достоверности информации исполнительной власти об исполнении бюджета за отчетный финансовый год и показателях бюджетных проектировок на предстоящий финансовый год.

По обращению представительного органа поселения внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения может осуществляться контрольным органом муниципального района или органом государственного финансового контроля администрации ЛО.

Местная администрация представляет отчет об исполнении местного бюджета для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц.

По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета представительный орган принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета.

Решением об исполнении бюджета (статья 264.6 БК РФ) утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета. Решением об исполнении бюджета утверждаются иные показатели.

Счетная палата РФ исполняет свои функции в соответствии с Федеральным законом от 11.01.1995 № 4-ФЗ «О Счетной палате РФ», а Контрольно-счетная палата ЛО – в соответствии с областным законом от 09.02.2005г. № 3-ОЗ «О Контрольно-счетной палате ЛО».

Финансовый контроль, осуществляемый органами исполнительной власти (должностными лицами) местных администраций МО осуществляют Федеральная служба финансово-бюджетного надзора, ФК, финансовые органы Правительства ЛО и МО и (или) уполномоченные ими органы, главные распорядители, распорядители бюджетных средств.

Федеральная служба финансово-бюджетного надзора (в дальнейшем Росфиннадзор) осуществляет свою деятельность на основании Положения о Федеральной службе финансово-бюджетного надзора, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.06.2004г. Росфиннадзор в своей деятельности руководствуется административным регламентом исполнения Федеральной службой финансово-бюджетного надзора государственной функции по осуществлению

контроля и надзора за соблюдением законодательства РФ при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности», утвержденным приказом Минфина РФ от 04.09.07г. № 75н, а также приказом Минфина РФ от 25.12.2008г. № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению финансового контроля».

ФК (статья 267 БК РФ) осуществляет контроль за непревышением лимитов бюджетных обязательств, распределенных главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета между нижестоящими распорядителями и получателями средств федерального бюджета, над утвержденными им лимитами бюджетных обязательств. В рамках предварительного контроля оно следит и за непревышением кассовых расходов, осуществляемых получателями средств федерального бюджета, над доведенными им лимитами бюджетных обязательств. На этой стадии контролируется соответствие содержания проводимой операции КБК РФ, указанному в платежном документе, представленном в ФК, получателем средств и наличие у получателя средств бюджета документов, подтверждающих возникновение у него денежных обязательств.

Формы и порядок осуществления государственного контроля органами исполнительной власти ЛО устанавливаются постановлениями Правительства ЛО.

Полномочия органа муниципального финансового контроля, созданного представительным органом, определяются муниципальным правовым актом представительного органа МО.

Полномочия органов муниципального финансового контроля, являющихся органами местных администраций, устанавливаются местной администрацией.

Таким образом, контрольные органы в бюджетной сфере существуют на трех уровнях – федеральные, региональные и муниципальные – в зависимости от бюджета и уровня власти, а также делятся на два вида – созданные представительными и исполнительными органами власти.

В статьях 265 – 273 главы 26 БК РФ указываются формы финансового контроля, осуществляемого законодательными (представительными) органами, органами исполнительной власти, местными администрациями МО.

Полномочия органов государственного финансового контроля, образованных законодательными (представительными) органами государственной власти и МО (в дальнейшем органы внешнего финансового контроля), определены статьями 264, 265 БК РФ. Внешний финансовый контроль существует в следующих формах:

1. предварительный контроль – в ходе обсуждения и утверждения проектов законов (решений) о бюджете и иных проектов законов (решений) по бюджетно-финансовым вопросам. Именно органы внешнего финансового контроля готовят заключения на проекты законов и их соответствие региональному и федеральному законодательству;

2. текущий контроль – в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджетов на заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп законодательных

(представительных) органов в ходе парламентских слушаний и в связи с депутатскими запросами. А также в ходе подготовки заключений на внесения изменений в бюджет текущего года.

3. последующий контроль – в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджетов, а также в ходе проведения проверок целевого и эффективного использования средств бюджетов различного уровня.

Также в соответствии со ст. 264 БК РФ внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджетов (федерального, регионального, муниципального) осуществляется органами государственного финансового контроля, образованными законодательными (представительными) органами государственной власти и МО.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется органом внешнего финансового контроля, сформированном на муниципальных выборах или представительным органом МО в порядке, установленном муниципальным правовым актом представительного органа МО с соблюдением требований БК РФ.

В соответствии со статей 270 БК РФ финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств соответствующих бюджетов, осуществляют контрольные и финансовые органы субъектов РФ и МО. Они же отслеживают соблюдение условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных и муниципальных гарантий.

Главные распорядители, распорядители бюджетных средств осуществляют финансовый контроль (статья 269 БК РФ) за использованием бюджетных средств получателями бюджетных средств в части обеспечения целевого использования и своевременного возврата бюджетных средств, а также представления отчетности и внесения платы за пользование бюджетными средствами, а в соответствии с п.11 статьи 158 БК РФ организуют и осуществляют ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности.

При этом главные распорядители имеют право проводить проверки подведомственных государственных и МП, БУ, автономных учреждений в части полноты и достоверности представляемой бюджетной отчетности.

Согласно ст. 270.1 БК РФ местная администрация вправе создавать подразделения внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля), осуществляющие разработку и контроль за соблюдением внутренних стандартов, процедур составления и исполнения бюджета, формирования бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также подготовку и организацию осуществления мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств. Следовательно, возможна проверка отчетности и в рамках процедур внутреннего аудита. Система внутреннего контроля должна включать комплекс мер, улучшающих взаимодействие руководства со структурными подразделениями учреждения для планомерной и эффективной работы в этом направлении, предполагает получение исчерпывающей информации о рас-

ходовании финансовых средств по всем направлениям его деятельности.

О том, что учреждению как получателю бюджетных средств следует организовать систему внутреннего контроля сказано в «Инструкции по составлению и представлению годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», утвержденной приказом Минфина РФ от 13.11.2008г. № 128н. Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля являются одним из приложений к пояснительной записке к годовой отчетности БУ (форма по ОКУД 0503160).

БУ (статья 6 БК РФ) – это государственное (муниципальное) учреждение, финансовое обеспечение выполнения функций которого, в том числе по оказанию государственных (муниципальных услуг) физическим и юридическим лицам согласно государственному (муниципальному) заданию, осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основе бюджетной сметы.

БУ (особенности правового положения БУ установлены статьей 161 БК РФ), таковым также являются и ОМС, в обязательном порядке следует указывать тип, наименование контрольного мероприятия, выявленные нарушения и предпринятые меры по их устранению. Перечисленные сведения характеризуют результаты проведенных в отчетном периоде мероприятий по внутреннему контролю за выполнением требований бюджетного законодательства, соблюдением финансовой дисциплины и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, а также правильным ведением бюджетного учета и составлением отчетности.

На сегодняшний день существует следующая классификация форм внутреннего контроля по времени его проведения:

- предварительный контроль, который осуществляется до начала финансовой или хозяйственной операции, на стадии принятия управленческого решения. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Примером предварительного контроля может служить контроль за соответствием заключаемых учреждением договоров по доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств. На этом этапе, как и на следующем, задействованы многие участники системы внутреннего контроля в учреждении, ответственные за совершение той или иной хозяйственной операции;

- текущий контроль, который осуществляется в процессе совершения финансовой или хозяйственной операции, на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Проверяется соблюдение финансовой дисциплины, и принимаются меры по предотвращению нарушений. Регулярный анализ соответствия кассовых расходов фактически произведенным расходам является одним из примеров текущих контрольных мероприятий. Текущему контролю подвергаются действия отдельных подразделений и отделов учреждения. Для таких мероприятий может понадобиться отдельная служба по внутреннему контролю в БУ;

- последующий контроль, который осуществляется после совершения финансовой или хозяйственной операции. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. В качестве примера можно при-

вести проверку номенклатуры полученных и оплаченных учреждением товаров, выполнение работ, услуг.

Через бухгалтерию проходят почти все документы БУ, которые обрабатываются, принимаются к бухгалтерскому учету. Поэтому работников бухгалтерии можно считать и исполнителями и контролерами, которые участвуют во многих контрольно-ревизионных мероприятиях. При наличии возможностей руководитель БУ МО может поручить заняться внутренним контролем отдельному подразделению или комиссии по внутреннему контролю. Главное, чтобы подразделение по контролю было независимым и представляло отчеты только назначавшему его руководству. В связи с этим ОМС принимается нормативный правовой акт МО, устанавливающий систему муниципального финансового контроля, регулирующий деятельность контрольных органов, включая внутривозрастственный. В положении о внутреннем контроле можно указать норму о недопустимости совмещения одним лицом функций по санкционированию, исполнению и контролю за совершением хозяйственных операций. Вышеперечисленные обязанности целесообразно распределить между несколькими исполнителями, что позволит обеспечить двойной контроль за осуществляемыми учреждением операциями. При этом необязательно разделять обязанности работников в одном документе. Для участников системы внутреннего контроля в учреждении должны быть разработаны должностные инструкции, графики документооборота, регламенты взаимодействия структурных подразделений.

При проведении внутреннего контроля применяются различные контрольно-ревизионные процедуры, в связи с этим в части второй данных рекомендаций предлагается использование таких процедур.

Единый порядок проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности федеральных органов разработан только в отношении органов Росфиннадзора (Приказ Минфина России от 04.09.07г. № 75н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой финансово-бюджетного надзора государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением законодательства РФ при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности»).

Каждый орган государственного контроля (надзора), муниципального контроля должен сформировать ежегодный план проведения проверок, в соответствии с которым будут осуществляться плановые проверки бюджетополучателей (юридических лиц). При этом критерии планирования могут быть различны. Так, одним из критериев планирования проверок территориальными управлениями Росфиннадзора является охват проверками 50% средств федерального бюджета поступающих в регион. Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» утверждена:

- типовая форма распоряжения или приказа органа государственного контроля, органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля, органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства;
- типовая форма акта проверки органом государственного контроля, органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом государственного контроля, органом муниципального контроля.

Приказ Минфина России от 25.12.2008г. № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля» издан с целью нормативного и методического обеспечения деятельности по осуществлению государственного (муниципального) контроля федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ и исполнительно-распорядительными органами (должностными лицами) МО.

## **2. Планирование контрольных мероприятий**

При планировании контрольных мероприятий органам финансового контроля исполнительной ветви власти одним из главных критериев формирования плана контрольных мероприятий должен быть охват проверками 50% бюджетополучателей, либо 50% средств бюджета данного уровня.

Документом по организации и проведении ревизии и проверок финансово-хозяйственной деятельности БУ (в том числе местных бюджетов) может служить Приказ Минфина РФ от 04.09.2007г. № 75н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой финансово-бюджетного надзора государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением законодательства РФ при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности».

При этом необходимо отметить, что органом финансового контроля должна быть разработана собственная инструкция или регламент (в зависимости от организационно - правовой формы) по проведению ревизий и проверок, а также по реализации материалов ревизий и проверок. Данная инструкция (регламент) утверждается руководителем исполнительной ветви власти данного территориального образования, либо руководителем финансового органа (в зависимости от организационно - правовой формы).

План формируется структурным подразделением администрации МО, отвечающим за внутренний контроль. Свою работу ответственный орган за организацию внутреннего контроля строит на основании планов на соответствующий период времени и внеплановых поручений, исходящих от администрации МО. На основании этих планов для проведения проверки выписывается поручение с указанием вопросов, подлежащих проверке, состава проверяющих и срока проверки, лица возглавляющего проверку.

При подготовке предложений по формированию плана должны учитываться следующие критерии отбора ревизий (проверок):

- законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок);
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- экономическая целесообразность проведения ревизий (проверок) (определяется по каждой ревизии (проверке));
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок).

Структурные подразделения администрации МО представляют предложения по формированию плана, которые должны содержать следующие сведения:

- наименование проверяемой организации;
- основание проведения ревизии (проверки);
- тему ревизии (проверки);
- проверяемый период (период деятельности проверяемой организации, подлежащий ревизии (проверке));
- срок проведения ревизии (проверки);
- дату начала ревизии (проверки);
- тип ревизии (проверки): плановая, внеплановая, проведение встречной проверки;
- срок подготовки материалов по результатам ревизий (проверок) структурным подразделением, ответственным за проведение ревизий (проверок);
- результаты рассмотрения предложений, перечень неучтенных предложений органов исполнительной власти с обоснованием нецелесообразности или невозможности проведения ревизий (проверок).

Проект плана контрольного органа представляется на согласование главе администрации МО не позднее 10 декабря года (или иной даты), предшествующего планируемому.

Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки) составляется программа, утверждаемая главой администрации или его заместителем.

Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нор-

## *2. Планирование контрольных мероприятий*

---

мативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность БУ, организации, подлежащей ревизии (проверке).

Конкретные вопросы финансового контроля определяются программой с перечнем основных вопросов проверки.

Руководитель группы финансового контроля до начала ревизии (проверки) знакомит проверяющих с содержанием утвержденной программы и распределяет между ними вопросы и участки работы.

Программа финансового контроля с учетом изучения необходимых документов, отчетных материалов главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, кредитных организаций, других участников бюджетного процесса может быть изменена.

Разработанная программа ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- тему ревизии (проверки);
- наименование проверяемой организации;
- перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.

Тема ревизии (проверки) указывается в соответствии с планом либо документами, послужившими основанием для назначения ревизии (проверки) (в случае проведения внеплановых ревизий или проверок).

Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется распоряжением или приказом, в котором указывается наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание ее проведения, персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки).

На основании решения о назначении ревизии (проверки) оформляется удостоверение на ее проведение, в котором указывается: наименование органа, назначившего ревизию (проверку), наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной группы, срок проведения ревизии (проверки).

Удостоверение на проведение ревизии (проверки) подписывается лицом, назначившим ревизию (проверку), и заверяется печатью ОМС.

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.

Срок проведения ревизии (проверки), то есть дата начала и дата окончания, не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при ее назначении, может быть продлен лицом, назначившим ревизию (проверку), на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более, чем на 30 рабочих дней.

В случае принятия решения о продлении срока ревизии (проверки) в удостоверении на ее проведение делается соответствующая отметка, которая заверяется подписью лицом, подписавшим приказ о назначении ревизии.

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) должно быть доведено до сведения проверяемой организации.

Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю проверяемой организации. Датой ее окончания считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации.

Отсутствие руководителя проверяемой организации на рабочем месте (нахождение в служебной командировке, отпуске, на больничном и т.д.) не может служить основанием для отмены ревизии или проверки. В соответствии с п. 71 Приказа Минфина РФ № 75н «Административный регламент Росфиннадзора» удостоверение на проведение ревизии (проверки) может быть предъявлено лицу, замещающему руководителя (в соответствии с должностными обязанностями), или лицу им уполномоченному.

Контроль строится на основе обработки и анализа (в табличном варианте) максимально возможного количества первичных платежных и иных документов и достоверности отчетных данных, полученных в ходе изучения отчетных данных участников бюджетного процесса, являющихся объектами контроля.

В ходе проверки проводится документальное и фактическое изучение финансовых и хозяйственных операций, совершенных учреждением в проверяемый период. Контрольные действия по фактическому изучению объекта контроля осуществляются путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

По прибытии в проверяемую организацию руководитель ревизионной группы обязан:

- предъявить руководителю организации удостоверение на проведение ревизии (проверки);
- ознакомить с программой проведения ревизии (проверки);
- представить участников ревизионной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки), приводится перечень документов, которые необходимо подготовить для предстоящей проверки на основании программы.

Далее проверяющие обращаются в бухгалтерию администрации МО (главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств БУ или иного получателя средств местного бюджета) для того, чтобы установить, каким образом организована работа в администрации МО, кто организует исполнение и исполняет бюджет, способы решения задачи.

Объектами контроля при формировании и исполнении бюджета МО являются администрация МО, финансовый отдел (комитет), а также структурные подразделения администрации МО, распоряжающиеся бюджетными средствами.

Объектами проверки являются МУ, МП ЖКХ, благоустройства, капитального строительства и иные хозяйствующие объекты, получающие средства из местного бюджета.

В соответствии со п. 5. статьи 3 БК, ОМС принимают нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения (разрабатывают Положение о бюджетном процессе), в пределах своей компетенции. Бюджетные полномочия ОМС определены в статье 9 БК РФ, в Федеральном законе от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»

Анализ нормативно-правовой базы проверяемого МО проводится на предмет ее соответствия действующему федеральному и региональному законодательству о местном самоуправлении, бюджетному законодательству и законодательству о бюджетном процессе ЛО.

Председатель представительного органа МО издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа.

Глава местной администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными и региональными законами, уставом МО, нормативными правовыми актами представительного органа, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных ОМС федеральными и региональными законами, а также распоряжения по вопросам организации работы местной администрации.

Иные должностные лица местного самоуправления издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям уставом МО.

Устав является основным нормативным правовым актом и определяет перечень вопросов местного значения, формы, порядок и гарантии участия населения в решении вопросов местного значения, структуру и порядок формирования ОМС, виды, порядок принятия и издания, официального опубликования и вступления в силу муниципальных правовых актов и т.д.

Основным нормативно-правовым документом, регулирующим бюджетные правоотношения, является Положение о бюджетном устройстве и бюджетном процессе, в котором определены бюджетные полномочия всех участников бюджетного процесса.

На основании закона ЛО от 10.03.2009г. № 17-ОЗ «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов ЛО» ОМС обязаны организовать ведение регистра муниципальных нормативных актов в целях их учета и систематизации и создания условий для получения информации о муниципальных правовых актах органами государственной власти, должностными лицами и организациями. При проверке следует использовать данный регистр муниципальных правовых актов.

### **3. Организация и проведение внешнего финансового контроля**

#### **3.1. Проведение проверки проекта бюджета**

В ходе проведения проверки проекта бюджета на очередной финансовый год предполагается рассматривать следующие вопросы:

**1. Организация бюджетного процесса в МО:**

- соблюдение бюджетного законодательства и требований основных направлений бюджетной и налоговой политики и анализ их отражения в проекте бюджета МО;
- анализ основных показателей макроэкономического прогноза и перспективного финансового плана;
- анализ величины планируемого дефицита местного бюджета, а также законность и обоснованность источников его финансирования;
- соблюдение основных принципов бюджетного реформирования при формировании обязательств бюджета по расходам.

**2. Формирование местного бюджета по доходам:**

- анализ принимаемых доходных обязательств по группировке доходных источников бюджетов РФ, а также обоснованности предоставленных льгот по платежам в местный бюджет;
- оценка достоверности расчета собственного налогового потенциала МО, оценка поступлений в доходную часть местного бюджета по основным доходным источникам;
- оценка полноты включения в доходную часть местного бюджета финансовой помощи, иных безвозмездных перечислений, выделенных МО из областного бюджета, в том числе ассигнований на осуществление отдельных государственных полномочий, передаваемых ОМС.

**3. Формирование местного бюджета по расходным обязательствам:**

- оценка общего объема расходных обязательств местного бюджета по финансированию вопросов местного значения;
- оценка полноты включения расходных обязательств по финансированию переданных госполномочий;
- анализ обоснованности распределения средств бюджета действующих и принимаемых обязательств по первому и второму уровню функциональной классификации расходов бюджетов РФ, а также между распорядителями и получателями средств местного бюджета;
- оценка расходных обязательств по финансированию приоритетных расходов (национальных проектов) в сфере здравоохранения, образования, ЖКХ;
- распределение расходов по обязательствам бюджета, направленным на реализацию муниципальных целевых программ;
- оценка обоснованности формирования муниципальной адресной инвестиционной программы;
- анализ обоснованности предоставления средств местного бюджета на воз-

вратной основе, а также формирования и обслуживания муниципального долга местного бюджета;

- анализ обоснованности проекта программы внутренних заимствований.

В ходе проведения внешнего аудита проекта местного бюджета по расходным обязательствам местного бюджета необходимо оценить:

- обоснованность нормативов при формировании расходных обязательств бюджета (по действующим и вновь принимаемым обязательствам) в разрезе первого уровня функциональной классификации расходов в соответствии с основными направлениями бюджетной и налоговой политики. Степень отклонения от утвержденных норм;

- наличие новых (исключенных) получателей средств местного бюджета и законность (обоснованность) их включения (исключения) в ведомственную структуру расходов;

- нарушения, выявленные при проверке обоснованности расчетов, представленных к проекту бюджета по каждому главному распорядителю, распорядителю средств местного бюджета;

- обоснованность расчета и рациональность планируемого финансирования на выполнение заданий по предоставлению муниципальных услуг за счет средств местного бюджета главным распорядителям, распорядителям бюджетных средств, БУ. Степень отклонения от норм;

- соответствие планируемых ассигнований, направленных на исполнение бюджета действующих и принимаемых обязательств, бюджетной классификации;

- наличие при формировании расходных обязательств по главным распорядителям критериев результативности и эффективности, а также целей и задач их бюджетной деятельности на очередной финансовый год;

- оценка результативности бюджетных расходов на основе докладов о результатах и основных направлениях деятельности главных распорядителей (получателей) средств местного бюджета, а также оценка реализуемых и предложенных ими муниципальных целевых программ.

По муниципальным целевым программам, в том числе по муниципальной адресной инвестиционной программе, проводится оценка общей характеристики намеченного финансирования программы, в том числе соответствие планируемых и утвержденных программой объемов ассигнований, основные направления расходных обязательств, их результативность и обоснованность, наличие заключений и экспертиз муниципальных целевых программ.

По итогам проведения внешнего аудита проекта бюджета МО проверяющему необходимо отразить недостатки, замечания и предложения в заключении, которое может иметь следующую структуру:

1. Оценка полноты представленных к проекту бюджета документов, предусмотренных нормами БК РФ, Положения о бюджетном процессе в МО, а также запрошенных ревизором.

2. Оценка соответствия основных направлений бюджетной и налоговой политики МО на соответствующий год направлениям и приоритетам бюджетной и налоговой политики, установленным в постановлении Губернатора ЛО.

3. Оценка соответствия укрупненных бюджетных показателей основным направлениям бюджетной и налоговой политики в МО и прогнозу социально-экономического развития МО.

4. Оценка соблюдения действующего законодательства РФ и Правительства ЛО при организации бюджетного процесса в МО.

5. Оценка соблюдения требований Положения о бюджетном процессе в МО при формировании проекта бюджета.

6. Оценка соответствия проекта бюджета количественным нормам и ограничениям, установленным БК РФ, нормативно-правовым актам субъекта РФ.

7. Оценка динамики, структуры, обоснованности и достоверности доходов бюджета в разрезе налоговых и неналоговых поступлений, анализ факторов, влияющих на их величину. Оценка качества методической и информационной базы для расчетов плановых показателей доходной части бюджета. Оценка соответствия изменений в формировании доходов бюджета задачам, поставленным в основных направлениях бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год. Выявление резервов увеличения доходной базы местного бюджета.

8. Оценка обоснованности, рациональности и эффективности расходов, предусмотренных в проекте муниципального бюджета. Оценка динамики и структуры общего объема расходов, расходов по функциональной, экономической, ведомственной классификации. Соответствие структуры расходов муниципального бюджета приоритетам и задачам бюджетной политики, предусмотренной основными направлениями бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и среднесрочную перспективу. Оценка качества нормативно-методической и информационной базы при проведении расчетов и формировании расходов бюджета, в том числе расходов целевых бюджетных фондов и инвестиционных программ.

### **3.2. Проведение внешней проверки отчета об исполнении бюджета МО**

Цель внешней проверки:

- установление законности, полноты и достоверности представленных в составе отчета об исполнении местного бюджета документов и материалов;
- установление соответствия фактического исполнения бюджета его плановым назначениям, установленным решениями представительного ОМС.

Задачи:

- установить нарушения бюджетного процесса по итогам исполнения бюджета;
- определить степень выполнения бюджетополучателями плановых заданий по предоставлению муниципальных услуг;

### *3. Организация и проведение внешнего финансового контроля*

---

- определить полноту исполнения бюджета по объему и структуре доходов;
- установить своевременность и полноту исполнения расходных обязательств бюджета, в том числе по исполнению программной части бюджета;
- определить законность и обоснованность источников финансирования дефицита местного бюджета;
- провести анализ выявленных отклонений и нарушений, а также внесение предложений по их устранению;
- оценить соответствие местного бюджета принципам открытости, гласности и социальной направленности.

Предмет внешней проверки:

- бюджетные процедуры и процессы по исполнению бюджета;
- отчетность об исполнении муниципального бюджета;
- деятельность администрации МО по исполнению бюджета в разрезе видов доходов, функциональной, ведомственной и экономической классификации по разделам, подразделам, видам и целевым статьям расходных обязательств;
- деятельность администрации МО по достижению целей и конечных результатов развития МО;
- критерии оценки эффективности местного бюджета, принятые ОМС МО.

Объекты внешней проверки:

- администраторы доходов, главные распорядители, распорядители и получатели средств местного бюджета.

Информационная база для проведения внешней проверки:

1. Нормативно-правовые акты федеральных, региональных органов государственной власти и ОМС, регламентирующие формирование и использование бюджетных и внебюджетных средств, а также деятельность структурных подразделений местной администрации и МП, организаций за рассматриваемый период, в том числе включая:

- БК РФ, НК РФ, ТК РФ, ГК РФ;
- Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изм. и доп. от 17.07.2009г.);
- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ (ред. от 08.12.2003) «О государственных и МУП»;
- Приказы Минфина РФ «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ» (на соответствующий год);
- Приказ Минфина РФ от 13.11.2008 № 128н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (на соответствующий год);
- приказ Минфина РФ от 30.12.08. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (на соответствующий год);
- распоряжение Минимущества РФ от 10.04.2003 № 1102-Р «Об утверж-

лении Методических рекомендаций по определению рыночной стоимости права аренды земельных участков» и Постановление Правительства от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права аренды на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- постановления законодательных органов власти ЛО об утверждении бюджета за рассматриваемый период (с изменениями и дополнениями);

- решения ОМС (с дополнениями и изменениями) МО о принятии (утверждении) местного бюджета;

- Устав МО;

- постановления (решения) ОМС об организации бюджетного процесса в МО;

- постановление (решение) ОМС о мерах по реализации местного бюджета за рассматриваемый период;

- постановления (решения) ОМС, регулирующие порядок использования муниципальной собственности;

- положения о порядке расходования средств из резервных фондов местного бюджета МО;

- положения о структурных подразделениях администрации МО, в том числе предприятий и организаций, финансируемых за счет средств бюджета.

3. Результаты тематических проверок по использованию средств местного бюджета и иной муниципальной собственности получателями бюджетных средств.

4. Решения представительного ОМС о проведении внешнего контроля бюджета МО.

5. При необходимости могут быть затребованы дополнительные документы и материалы, в том числе бухгалтерская, финансовая, распорядительная, договорная документация субъектов бюджетного планирования.

Подготовка к проведению внешнего контроля включает в себя:

- сбор и изучение нормативной правовой базы, в соответствии с которой должен был исполняться бюджет за рассматриваемый период;

- подготовка запросов, в том числе в виде унифицированных форм и таблиц для обеспечения их компьютерной обработки;

- изучение материалов и публикаций средств массовой информации;

- подготовка программы (плана) проверки, которая должна содержать перечень проверочных мероприятий (действий) и средств по реализации целей планируемого внешнего контроля.

Перечень запрашиваемой информации, необходимой для проведения внешнего финансового контроля местного бюджета:

От органа, организующего формирование и исполнение бюджета, запрашивается информация по следующим вопросам:

- льготы по налогам и сборам, предоставленные ОМС налогоплательщикам, с указанием даты предоставления и льготного периода, а также объемов выпадающих доходов бюджета;

- недоимка и задолженность по поступлениям (видам налогов) в бюджет проверяемого МО;
- кредиторская и дебиторская задолженности местного бюджета на дату начала проверки;
- суммы дотаций на выравнивание уровня минимальной бюджетной обеспеченности, перечисленных из областного бюджета за проверяемый период, с указанием реквизитов платежных документов;
- размеры финансовой помощи бюджету МО из другого уровня бюджета;
- ссуды, кредиты, гарантии бюджета субъекта РФ местному бюджету и возврате по ним с указанием оснований платежа и их реквизитов, а также платежных документов;
- принимаемые меры ОМС по взаимодействию с налоговыми органами по усилению налоговой дисциплины.

### **3.3. Основные вопросы, позволяющие оценить бюджетный процесс в МО**

#### ***3.3.1. Соблюдение бюджетного законодательства при составлении, рассмотрении и утверждении бюджета МО.***

В ходе проверки по данному вопросу необходимо установить наличие в МО утвержденных основных документов, регламентирующих бюджетный процесс: Устава, положения о бюджетном процессе; своевременность утверждения бюджета за рассматриваемый период, а также срок представления отчета о его исполнении в соответствии со статьей 184 БК РФ.

При проведении экспертизы проекта бюджета МО органам внешнего финансового контроля необходимо проводить правовой анализ документов на предмет соответствия объема и качества документов, представленных одновременно с проектом бюджета, требованиям, установленным главой 20 «Основы составления проектов бюджетов» БК РФ, а также нормам бюджетного законодательства Правительства ЛО, ОМС.

Анализ решений о бюджете МО проводится в финансовом отделе администрации МО или в бухгалтерии, в зависимости от полномочий соответствующего органа, установленных местной администрацией.

Прежде всего следует обратить внимание на разграничение полномочий и компетенции участников бюджетного процесса в Уставе МО и решении о бюджетном процессе в соответствии с БК РФ (статьи 153, 154, 157, 158, 160, 161, 162), статьями 35, 36, 37 ФЗ № 131-ФЗ, Законом ЛО «Об ОМС МО ЛО» № 37-ОЗ от 30.05.2005г. (с изм. и доп. от 11.03.2008г.). Закон ЛО устанавливает численность депутатов, сроки полномочий и порядок формирования представительных органов городских и сельских поселений, муниципальных районов, порядок назначения главы местной администрации МО.

Статья 153 БК РФ определяет бюджетные полномочия представительных ОМС, которые рассматривают и утверждают бюджеты и отчеты об их исполнении и осуществляют последующий контроль за исполнением бюджетов. К их компетенции также относятся принятие программ развития МО, установление местных налогов и сборов, утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении, установление порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью, приватизации муниципального имущества, принятие решений о получении ОМС займов и кредитов, выдаче поручительств, финансовых обязательствах, превышающих установленные уровни, утверждение условий получения ОМС кредитов и займов. Статья 154 БК РФ определяет бюджетные полномочия органов исполнительной власти МО, которые составляют проект бюджета, вносят его с необходимыми документами и материалами на утверждение представительного органа, исполняют бюджет, управляют муниципальным долгом, представляют отчетность об исполнении бюджета на утверждение представительного органа.

При анализе Устава МО следует сделать выводы:

- о соответствии полномочий всех участников бюджетного процесса;
- о соответствии установленных целей и направлений бюджетных расходов, необходимых для выполнения функций и задач органов власти МО ФЗ № 131 (Перечень расходных обязательств МО определен в статьях 14, 15, 16 ФЗ № 131 от 06.10.2003г.);
- о порядке вступления в силу муниципальных правовых актов.

Статья 47 ФЗ № 131 регулирует вступление в силу муниципальных правовых актов, за исключением нормативных правовых актов представительных ОМС о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с НК РФ. Согласно ч. 1 ст. 5 НК РФ нормативные акты о налогах вступают в силу не ранее, чем по истечении одного месяца со дня их официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу.

В соответствии со статьей 185 БК РФ проект решения о местном бюджете на рассмотрение представительного органа выносится не позднее 15 ноября текущего года. Решение о бюджете подлежит официальному опубликованию не позднее пяти дней после его подписания и подлежит опубликованию не позднее 10 дней после подписания в установленном порядке.

При анализе нормативных правовых актов ОМС для организации дальнейшей проверки в МО необходимо знать, какой орган МО является основным участником составления проекта бюджета МО, кто составляет и ведет сводную бюджетную роспись и представляет сводную бюджетную роспись Совету депутатов, организует исполнение и исполняет бюджет МО, какое структурное подразделение администрации МО согласно Положению об отделе или должностной инструкции несет ответственность за организацию работы по конкретным вопросам деятельности ОМС.

На выполнение отдельных государственных полномочий ЛО МО получают средства субвенций, выделяемые из областного фонда компенсаций, правила рас-

ходования этих средств утверждены Постановлением Правительства ЛО № 127 от 27.05.2008г. «Об утверждении Порядков расходования и учета в 2008-2010 годах средств субвенций бюджетам МО на выполнение отдельных государственных полномочий ЛО, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита областного бюджета ЛО» (на 28 полномочий) (с изм. и доп. от 15.04.2009г.). Субвенции предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета на соответствующий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в областном законе «Об областном бюджете ЛО на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов».

В соответствии со статьей 3 БК РФ, статьей 7, главой 3 ФЗ № 131 ОМС принимают муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения в пределах своей компетенции, в этой связи отдельные бюджетные полномочия финансового органа поселения по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета поселения могут быть переданы администрации муниципального района на основе Соглашения между администрацией поселения и администрацией муниципального района. При проверке необходимо уточнить, кто исполняет бюджет поселения и на каких условиях, проанализировать взаимоотношения между администрацией поселения и района, полномочия, ответственность каждого из них (предусмотрена ли передача имущества или финансовых средств на исполнение данного переданного полномочия).

В акте проверки по данному вопросу следует отразить, когда и кем зарегистрирован Устав МО, количество населенных пунктов, входящих в состав поселения, численность постоянно зарегистрированного населения, в каком нормативно правовом документе определены полномочия администрации, переданные полномочия, какие МУ и МУП находятся на территории поселения, какой орган МО уполномочен устанавливать цены на оказание платных услуг для БУ, сделать общие выводы о полноте охвата нормативно-правовой базой МО всех аспектов бюджетного процесса и выявленных при этом несоответствиях федеральному и областному законодательству, дать предложения по корректировке нормативных правовых актов ОМС.

#### *3.3.2. Соблюдение требований к составу представленных к проекту бюджета документов и материалов.*

Необходимо установить соответствие представленных к проекту бюджета документов перечню, утвержденному ст. 184.2 БК РФ, и Положению о бюджетном процессе:

- прогнозируемые доходы бюджета по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов РФ;
- расходы бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов РФ;
- распределение бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по ведомственной структуре расходов бюджета;

- лимиты предоставления налоговых кредитов на срок, превышающий пределы очередного финансового года;
- источники финансирования дефицита бюджета;
- верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом;
- предельные значения обязательств по муниципальным гарантиям;
- прогноз социально-экономического развития территории на очередной финансовый год;
- основные направления бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год; прогноз сводного финансового баланса соответствующей территории на очередной финансовый год;
- адресная инвестиционная программа;
- план развития муниципального сектора экономики;
- структура муниципального долга;
- программа внутренних и внешних заимствований;
- оценка потерь бюджета от предоставленных налоговых льгот;
- оценка ожидаемого исполнения бюджета за текущий финансовый год;
- наличие установленных бюджетополучателям заданий по предоставлению муниципальных услуг.

Деятельность ОМС МО по составлению и рассмотрению проекта местного бюджета, утверждению и исполнению бюджета регулируется «Положением о бюджетном процессе МО», принимаемым решением представительного органа МО в соответствии с федеральными законами и законами ЛО.

Положение о бюджетном процессе в МО должно соответствовать:

- требованиям статей 3, 5, 184, 185, 190, 191, БК РФ;
- ОЗ «О бюджетном процессе в ЛО» № 36-ОЗ от 26.09.02г. (с изм. и доп. от 02.07.2009г.);

- постановлениям Правительства ЛО:

от 21.07.2008г. № 211 «Об утверждении Положения о порядке разработки проекта областного бюджета ЛО и проекта бюджета Ленинградского областного фонда обязательного медицинского страхования на очередной финансовый год и на плановый период»;

от 29.06.06г. № 205 «О бюджетных услугах, стандартах, результативности предоставления бюджетных услуг, методах их планирования, исполнения и оценки эффективности деятельности бюджетного планирования»;

от 21.05.08г. № 123 «Об утверждении порядка составления и ведения реестра расходных обязательств ЛО» (с изм. и доп. от 10.08.2009г.);

от 29.06.2006г. № 207 «Положение о докладах о результатах и основных направлениях деятельности бюджетного планирования ЛО»;

от 06.11.2008г. № 339 «Об утверждении региональной адресной программы «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории ЛО в 2008 году»;

от 23.06.2008г. № 182 «Об утверждении временного порядка учета и рас-

### **3. Организация и проведение внешнего финансового контроля**

---

ходования средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности на 2008 год»;

- приказам комитета финансов ЛО:

от 24.04.2009г. № 01-02-74/09 «Об утверждении Методики планирования бюджетных ассигнований областного бюджета ЛО»;

от 31.03.2008г. № 01-09-553 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета ЛО в текущем финансовом году (с изм. и доп. от 10.06.2008г.);

от 10.12.2007г. № 01-02-488 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета ЛО, бюджетной росписи главных распорядителей средств областного бюджета ЛО, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета» (с. изм. и доп. от 31.12.2008г.»

от 21.01.2009г. № 01-20-10/09 «Об утверждении Порядка применения КБК РФ в части межбюджетных трансфертов на 2009 год»;

от 19.05.2009г. № 01-09-93/09 «Об утверждении Методических рекомендаций по отнесению конкретных направлений расходования средств на дополнительные коды операций сектора государственного управления»;

от 13.03.2008г. № 01-02-540 «Об утверждении Порядка приостановления предоставления дотаций бюджетам МО ЛО из областного бюджета»;

от 04.04.2008г. № 01-02-554 «О порядке подготовки, подписания и реализации Соглашения о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета».

Сборник модельных правовых актов для обеспечения бюджетного процесса в МО опубликован в Интернете на сайте Минфина РФ, рубрика «Бюджет» ([www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)).

Основы составления проектов бюджетов, рассмотрения и утверждения бюджетов ОМС изложены в БК РФ, статьи 169,170,171, 172, 173, 174, 179,184, 185, 187.

Статья 185 БК РФ определила срок внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение представительного органа МО местной администрацией не позднее 15 ноября текущего года. Из этого следует, что в Положении о бюджетном процессе должны быть отражены основные этапы и сроки составления бюджета, рассмотрения и принятия нормативного правового акта или проекта решения о бюджете.

Порядок рассмотрения проекта решения о местном бюджете должен обеспечивать рассмотрение и утверждение бюджета до начала отчетного финансового года (п.2.статьи 187) и должен предусматривать вступление в силу решения о бюджете с 01 января очередного финансового года.

Решение о бюджете МО должно быть рассмотрено, утверждено Советом депутатов и подписано главой МО и подлежит официальному опубликованию не позднее 10 дней после его подписания (статья 5 БК РФ).

Кроме основных характеристик бюджета в проекте бюджета должны содержаться также:

- прогнозируемые доходы бюджета по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов РФ;
- нормативы отчислений от собственных доходов областного бюджета, передаваемых в местный бюджет.
- расходы на обеспечение деятельности Совета депутатов (указывается отдельной статьёй расходов);
- расходы на обеспечение деятельности администрации МО (указывается отдельной статьёй расходов);
- иные показатели, определенные решением Совета депутатов «Положение о бюджетном процессе».

В случае если решение о бюджете на очередной финансовый год не вступило в силу с начала финансового года, вводится режим временного управления бюджетом. Данный вопрос изложен в БК РФ, статья 190.

При анализе Положения о бюджетном процессе в МО и решения о местном бюджете следует отразить в акте проверки:

- когда и каким органом МО было утверждено Положение, прописаны ли сроки разработки, рассмотрения и утверждения проекта бюджета МО нормам БК РФ;
- кто является главным распорядителем, имеется ли утвержденный перечень конкретных категорий распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств, которые учреждены в форме БУ и зарегистрированы в качестве юридического лица, получающих средства из местного бюджета, их полномочия;
- имеется ли указание о передаче полномочий администрации МО по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета муниципальному району;
- соблюдены ли установленные законом сроки разработки бюджета, рассмотрения утверждения проекта решения о бюджете и принятия бюджета, выполняется ли порядок внесения изменений в бюджет МО, возможные нарушения в сроках принятия решений о разработке проекта бюджета, установленных Положением, как принимался бюджет, если с дефицитом, то должны быть указаны источники дефицита бюджета, перечень государственных полномочий.

Кроме перечисленных выше требований БК РФ, целесообразно выяснить:

- указаны ли полномочия главного распорядителя, распорядителя, главного администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств в соответствии с БК РФ (статьи 158, 160, 161 и 162 БК РФ);
- общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
- объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета ЛО в очередном финансовом году и плановом периоде;

- определены ли цели, на которые прежде всего должны расходоваться дополнительные доходы бюджета.
- определен ли орган МО, отвечающий за ведение реестра расходных обязательств, и каким документом вводятся и устанавливаются расходные обязательства.

При этом следует отразить в акте, как ведется реестр: с учетом всех расходных обязательств или по группам расходных обязательств.

Расходные обязательства МО делятся на следующие группы:

- расходные обязательства, связанные с реализацией вопросов местного значения и полномочий ОМС по решению вопросов местного значения на основе статей 14, 15, 16, 17 ФЗ № 131-ФЗ;
- расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов ОМС, предусматривающих предоставление межбюджетных трансфертов;
- расходные обязательства, возникшие в результате реализации ОМС делегированных полномочий за счет субвенций, переданных с другого уровня бюджетной системы;
- расходные обязательства, возникшие в результате решения ОМС поселений вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения.

Приказом Минфина РФ от 07.07.07г. № 77н утверждены «Рекомендации по заполнению форм реестров расходных обязательств субъектов РФ и сводов реестров расходных обязательств МО, входящих в состав субъекта РФ».

Все нарушения законодательства, выявленные в решении о бюджете МО, должны быть отражены в акте проверки; необходимо проанализировать причины нарушений, а также изложить выводы и предложения по их устранению и совершенствованию нормативно-правовой базы ОМС.

#### *3.3.3. Общая характеристика основных параметров бюджета.*

Сравниваются первоначально утвержденные назначения доходной и расходной части бюджета и уточненные плановые назначения, устанавливаются причины внесения изменений в параметры бюджета. Проводится сравнительный анализ исполнения бюджета в анализируемом периоде с соответствующими показателями предыдущего года. Определяется правильность отнесения доходов и расходных обязательств по КБК РФ, установленные приказом Минфина РФ от 25.12.2008г. № 145н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Федерации» (с учетом изм. и доп. от 09.07.2009г.).

В соответствии со статьями 174, 174.1., 174.2 БК РФ планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой финансовым органом местной администрации. При анализе среднесрочного финансового плана поселения в акте проверки отражаются следующие данные и показатели:

- использование показателей предыдущего среднесрочного финансового плана при разработке плана;

- показатели местного бюджета на текущий финансовый год;
- ожидаемая оценка исполнения местного бюджета на текущий финансовый год;
- данные реестра расходных обязательств МО;
- данные докладов о результатах и основных направлениях главных распорядителей средств местного бюджета;
- сведения администраторов поступлений в бюджет;
- сведения о предполагаемых объемах финансирования расходов местного бюджета на выполнение областных государственных программ.

### *3.3.4. Соблюдение требований основных направлений бюджетной политики при исполнении бюджета.*

В данном разделе отражается, соответствуют ли итоги исполнения бюджета целям и задачам, предусмотренным бюджетной и налоговой политикой, а также программами социально-экономического развития МО за рассматриваемый год. Дается комментарий причин невыполнения.

Основные направления бюджетной политики поселения должны содержать краткий анализ структуры расходов местного бюджета в текущем и завершённом финансовых годах и обоснование предложений о приоритетных направлениях расходования бюджета, принимаемых обязательствах в предстоящем финансовом году и на среднесрочную перспективу с учетом прогнозов и программ социально-экономического развития поселения.

Основные направления налоговой политики поселения должны содержать анализ законодательства о налогах и сборах в части налогов и сборов, формирующих налоговые доходы местного бюджета поселения, обоснование предложений по его совершенствованию в пределах компетенции ОМС, оценку влияния данных предложений на сценарные условия.

Основные направления долговой политики поселения должны разрабатываться в соответствии с порядком осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом и содержать анализ и прогноз объема и структуры муниципального долга, обоснование предложений по объемам заимствований, оценку стоимости обслуживания и объемов погашения муниципального долга в предстоящий трехлетний период.

Основные вопросы:

1) Наличие казначейского исполнения бюджета, а также счетов, открытых в коммерческих банках.

В ходе проверки необходимо установить соблюдение требований ст. 215.1. БК РФ по исполнению бюджетов через лицевые счета, открытые в органах казначейства. Сопоставляются документы, свидетельствующие о количестве бюджетополучателей и открытых в казначействе лицевых счетах. Проверяется наличие учета внебюджетных средств на казначейских счетах (выборочно по бюджетополучателям).

2) Оценка выполнения плановых заданий по предоставлению муниципальных услуг БУ.

Проверяется соответствие показателей установленного бюджетополучателю планового задания по предоставлению муниципальных услуг и фактически исполненного. Анализируется степень отклонения и законность получения бюджетного финансирования.

3) Анализ сводной бюджетной росписи, ее соответствие принятому решению о бюджете.

Проверяется соответствие объема и структуры бюджетной росписи с аналогичными утвержденными показателями местного бюджета (по каждому бюджетополучателю). Анализируется соблюдение условий ст. 217 БК РФ по своевременности составления показателей бюджетной росписи и доведения ее в представительные и контрольные органы.

4) Порядок доведения показателей сводной бюджетной росписи до администраторов бюджетных средств, в том числе уведомлений о бюджетных ассигнованиях (ст. 158, 160, 219 БК РФ), предельных объемах финансирования (ст. 158, 160, 226 БК РФ).

На основании уведомлений о бюджетных ассигнованиях устанавливается соблюдение органом, осуществляющим исполнение местного бюджета, сроков доведения показателей сводной бюджетной росписи до всех нижестоящих распорядителей и получателей бюджетных средств на период действия утвержденного бюджета.

На основании уведомлений о выделенных бюджетополучателям бюджетных ассигнованиях, а также лимитах бюджетных обязательств устанавливается своевременность утверждения и доведения уведомлений о выделенных бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств до всех распорядителей и получателей бюджетных средств. Устанавливаются факты перераспределения средств бюджета между различными статьями расходов без необходимых на то обоснований и согласований.

5) Проверка соблюдения установленного порядка внесения дополнений и изменений по увеличению (уменьшению) расходных обязательств бюджета (ст. 232 и п.3 статьи 217 БК РФ).

Проверяется обоснованность решений о корректировке параметров бюджета в ходе его исполнения (получение дополнительных доходов) с выполнением следующих условий: внесение изменений и дополнений в решение о бюджете предусматривается в связи с получением дополнительных доходов или снижением поступлений более, чем на 10 процентов годовых назначений, и принимается после представления отчета об исполнении бюджета за квартал (полугодие), в котором превышение или снижение доходов было фактически получено.

6) Процедура санкционирования расходов и их финансирование в ходе исполнения местного бюджета.

На основании отчетных данных получателя бюджетных средств (выборочно) проверяется соответствие фактически полученного им финансирования (вы-

писка из лицевого счета на последний день принятия обязательств) отчетным данным по форме № 0503127 «Отчет об исполнении бюджета получателя бюджетных средств».

На основании квартальных выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств и показателей бюджетной росписи определяются полнота и своевременность финансирования, факты недофинансирования или принятия обязательств по расходам, не утвержденным бюджетом на отчетный год и не включенных в сводную бюджетную роспись.

### **3.4. Анализ исполнения доходной части местного бюджета МО**

Основные вопросы, позволяющие оценить доходный потенциал МО:

#### *3.4.1. Состояние муниципальной экономики.*

Оценка состояния муниципальной экономики проводится на основании данных органов государственной статистики, с учетом отраслевой структуры по основным экономическим показателям предыдущего и рассматриваемого периода. Приказом Федеральной службы государственной статистики от 05.08.2009г. № 161 утверждены годовые формы федерального статистического наблюдения и введены в действие с отчета по состоянию на 01.01.2010г. № 1-МО «Сведения об объектах инфраструктуры МО.». При этом анализируются следующие показатели:

- среднесписочная численность работающих;
- численность основных базовых предприятий МО;
- производство продукции промышленности (работ, услуг) и темп его роста к предыдущему году (по видам экономической деятельности);
- индекс потребительских цен;
- прибыль для целей налогообложения;
- совокупный доход физических лиц для целей налогообложения, начисленный налоговыми агентами;
- фонд оплаты труда;
- производство потребительских товаров;
- объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования;
- оборот розничной торговли;
- объем платных услуг;
- количество организаций муниципальной формы собственности, в том числе МУП;
- объем работ, услуг, оказываемых МП;
- прибыль предприятий до налогообложения;
- прибыль после налогообложения;
- среднесписочная численность работающих в МУП;

- среднемесячная заработная плата на одного работающего по МУП.

Для оценки степени зависимости экономики МО от проводимой на его территории налоговой и бюджетной политики рассматриваются показатели баланса финансовых ресурсов. Баланс финансовых ресурсов согласно ст. 175 БК РФ представляет собой баланс всех доходов и расходов МО.

Сравнение итоговых сумм всех собранных на территории МО налоговых и неналоговых доходов за предыдущий и рассматриваемый период покажет, как изменился (уменьшился или увеличился) налоговый потенциал территории в целом.

При оценке степени зависимости МО от финансовой помощи субъекта сравнивается объем собранных в МО финансовых ресурсов:

- с перераспределенными средствами в другие уровни бюджета;
- с финансовой помощью из бюджета ЛО.

Например, если за ряд лет сумма всех собранных в МО налоговых и неналоговых поступлений увеличивается, а объем зачисляемых платежей в бюджет МО уменьшается, можно сделать вывод об увеличении зависимости МО от финансовой помощи, поступающей из бюджета ЛО.

#### *3.4.2. Оценка поступлений в доходную часть бюджета по основным доходным источникам (налоговые и неналоговые доходы, безвозмездные перечисления, доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности).*

Анализ формирования и исполнения доходной части бюджета МО проводится в финансовом органе администрации МО (ст.215.БК РФ – организация исполнения бюджета возлагается на соответствующий финансовый орган). Описание этапов и процедур исполнения бюджета по доходам и расходам отражены в БК РФ, статьи 215, 217, 218, 219, 220, 221.

Согласно ст. 218 БК РФ исполнение бюджета по доходам предусматривает зачисление на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему РФ, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным БК РФ, решением о бюджете, законами ЛО и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями БК РФ, со счетов ОФК и иных поступлений в бюджет.

На основании отчета об исполнении бюджета по доходам следует проанализировать и представить в таблице исполнение бюджета МО по доходам, в том числе собственные доходы (утверждено, исполнено, отклонение), что повлияло на выполнение или на невыполнение доходов местного бюджета, все ли учтено в доходах бюджета (при уточнении бюджета были ли учтены договора, заключенные в период текущего года; изучение существующих договоров по арендной плате за земельные участки, на имущество муниципальной собственности и иные договора), на основании отчетных данных и первичных учетных документов проверить исполнение собственных доходов по основным доход-

ным источникам, проследить, как изменились собственные доходы в сумме всех доходов, безвозмездные поступления, суммы дефицита бюджета, что повлияло на такие изменения.

В соответствии со ст. 55 ФЗ № 131-ФЗ и статьей 61 БК РФ к собственным доходам поселений относятся:

доходы от местных налогов и сборов (земельный налог, налог на имущество физических лиц по нормативу 100%);

доходы от региональных налогов и сборов (транспортный налог по нормативу 50%);

доходы от федеральных налогов и сборов (налог на доходы физических лиц – по нормативу 10 %, единый сельскохозяйственный налог – по нормативу 30 %, государственные пошлины за совершение нотариальных действий должностными лицами ОМС в соответствии со статьей 61 БК РФ – по нормативу 100%);

К неналоговым доходам в соответствии со статьей 62 БК РФ, зачисляемым в бюджеты в соответствии с законодательством РФ, законами ЛО и муниципальными правовыми актами представительных органов МО, относятся доходы:

- от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, унитарных казенных, предприятий – по нормативу 100%;

- от продажи имущества (кроме акций и иных форм участия в капитале) – по нормативу 100%;

- от платных услуг, оказываемых муниципальными БУ;

- часть прибыли МУП, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

- от арендной платы за пользование земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков – по нормативу 50%;

- от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, – по нормативу 50%;

- плата за пользование водными объектами, находящимися в муниципальной собственности, – по нормативу 100%;

- средства самообложения граждан;

- доходы, полученные местным бюджетами в виде безвозмездных перечислений из бюджета ЛО, муниципального района, включая дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности МО, иные средства поступлений за исключением субвенций.

Территориальные ОФК осуществляют в установленном Минфином РФ порядке учет доходов местного бюджета с зачислением их на единый счет местного бюджета. Зачисление ведется по КЭЖ доходов, указанным в платежном документе платежа соответствующего администратора доходов местного бюджета согласно «Указаниям о порядке применения бюджетной классификации РФ»,

### 3. Организация и проведение внешнего финансового контроля

---

утвержденным приказом Минфина РФ от 25.12.2008г. № 145н (с изм. и доп. от 09.07.2009г.)

Источником информации о формировании и исполнении бюджета, является:

- закон «Об областном бюджете ЛО» на соответствующий финансовый год, а также Постановление Правительства ЛО от 16.04.08г. № 83 «О мерах по реализации Областного закона «Об областном бюджете ЛО на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» ;

- решение «О бюджете МО»;

- кассовый план МО;

- сводная бюджетная роспись доходов и расходов МО;

- лимиты бюджетных обязательств (лимиты бюджетных обязательств принимаются на основании заключенных договоров, приказов руководителя на выплату денежных средств, первичных учетных документов, подтверждающих факты выполнения работ, услуг) и показатели, содержащиеся в отчете финансового отдела об исполнении муниципального бюджета за соответствующий год;

- «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя) получателя средств бюджета» (ф.0503127- квартальная отчетность), «Отчет об исполнении бюджета» (ф. 0503117 - месячная, где отражаются доходы и расходы бюджета по кодам КБК, утвержденные бюджетные назначения, сумма исполнения по доходам и расходам бюджета и указываются неисполненные назначения);

- «Отчет о движении денежных средств» (форма по ОКУД 0503123 годовая, в которой отражаются все поступления бюджета МО по кодам КОСГУ: 110 – налоговые доходы, 120 – доходы от собственности, 150 – по безвозмездным поступлениям и т.д., и выбытия денежных средств по текущим операциям: 210 – по оплате труда, 220 – за счет приобретения работ, услуг, 241- перечисления муниципальным организациям и т.д.);

- «Отчет о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств» (форма по ОКУД 0503124 – месячная, в которой указываются показатели по доходам и расходам утвержденного бюджета по КБК, утвержденные бюджетные назначения и исполненные, а также суммы, перечисленные на счета учреждений на конец месяца);

- «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета» (форма по ОКУД 0503127 – месячная);

- отчетность об исполнении бюджета по средствам, полученным от приносящей доход деятельности по формам согласно «Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», утвержденной приказом Минфина РФ от 13.11.08г. № 128н;

- отчеты об исполнении смет доходов и расходов БУ и других получателей средств из местного бюджета;

- расходные расписания, выписки ОФК и другие документы (первичные платежные документы, бюджетные заявки, расчеты), относящиеся к журналам операций бюджетного учета.

При проведении проверки достоверности информации об исполнении доходной части местного бюджета следует установить соответствие данных отчетов данным бухгалтерского учета. В случае выявления фактов искажения необходимо выяснить, как они повлияли на показатели исполнения отдельных видов доходов. Следует получить от начальника финотдела письменное объяснение и другие материалы по поводу вскрытых нарушений.

Необходимо проверить, проводились ли сверки данных отчетности финотдела с соответствующими показателями банковской отчетности, а также с налоговой отчетностью по форме № 1-НМ. При наличии расхождения в отчетных данных следует выяснить их причины, взять письменные объяснения у руководителей проверяемых ОМС и отразить эти факты в акте по результатам контрольного мероприятия.

Проанализировать на основании данных отчетов МУ по ф. 0503134 «Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств от приносящей доход деятельности», ф. 0503114 «Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности» суммы средств, получаемых БУ от платных услуг, доходы от муниципальной собственности, выяснить причины уменьшения доходов против планируемых. При этом проверить, соблюдается ли порядок осуществления операций со средствами, полученными от оказания платных услуг, установленный приказом Минфина РФ от 01.09.2008г. № 88н «О порядке осуществления федеральными БУ операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности» (с изм. и доп. от 01.09.2009г.).

Проверить ведение реестра муниципального имущества, кто ответственный за ведение реестра, за распоряжение, управление и осуществление контроля за муниципальным имуществом, имеется ли прогнозный план приватизации муниципального имущества и как он выполняется, имеются ли договора на передачу в аренду муниципального имущества, проанализировать поступление доходов от аренды муниципального имущества, проанализировать документы по установлению арендной платы за муниципальное имущество, в том числе за аренду земельных участков.

Выяснить и подтвердить наличие договоров передачи муниципального имущества на праве оперативного управления МУ, на праве хозяйственного ведения – МУП, имеется ли к ним перечень имущества (движимого и недвижимого), проверить и подтвердить наличие имущества в казне МО, как организована работа с ним.

Проверить и подтвердить полноту поступления в местный бюджета доходов от деятельности МУП, для этого отразить, какое количество МУП было учреждено в текущем году, проанализировать Уставы учрежденных МУП (отсутствие противоречий с учредительными документами, имеется ли запись в них на право получения определенной части прибыли от использования находящегося в

хозяйственном ведении муниципального имущества), проверить бухгалтерскую отчетность МП и результаты финансово-хозяйственной деятельности, проводятся ли балансовые комиссии, какие меры предпринимаются по повышению эффективности использования муниципального имущества, имеется ли отчетность руководителей МУП.

С целью обеспечения поступления в местный бюджет части прибыли МУП, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, проверить:

- приняты ли нормативные правовые акты в порядке и размерах зачисления в бюджет части прибыли МУП;
- установлен ли контроль со стороны ОМС за формированием и расходованием резервных фондов МУП, использованием амортизационных отчислений;
- установлены ли задания по объемам привлечения дополнительных средств МУ, находящимися в ведении ОМС, без ущерба размеру и качеству услуг, предоставляемых населению.

Увеличению доходов от использования муниципального имущества способствует систематизация сведений о его наличии и использовании. В связи с этим следует проверить:

- проведение инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности, с целью выявления неиспользованного (бесхозного) и установления направления эффективного его использования;
- определение и утверждение перечня сдаваемого в аренду имущества с целью увеличения доходов, получаемых в виде арендной платы или иной платы за сдачу во временное владение и пользование;
- выявление неиспользуемых основных фондов БУ и принятие соответствующих мер по их продаже или сдаче в аренду;
- установление перечня имущества, подлежащего передаче под залог, в доверительное управление, и расчет объемов доходов, поступающих в бюджет;
- утверждение программы приватизации муниципального имущества и поступления средств в бюджет;
- осуществление учета доходов по акциям, другим формам участия в капитале, в том числе от распоряжения правами на результаты научно-технической деятельности предприятий, находящихся в муниципальной собственности.

В соответствии со ст. 42 БК РФ в доходах бюджетов учитываются средства, получаемые в виде арендной платы за сдачу во временное владение и пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности. Поступившие средства отражаются на лицевых счетах БУ, открытых в ОФК, и учитываются в бюджете МО. При проверке в муниципальном БУ доходов от сдачи в аренду имущества проверяется:

- наличие заключенных договоров на сдачу в аренду имущества, их правовая основа и соответствие действующему законодательству;
- правильность установления арендной платы, полнота и своевременность ее внесения;
- проводимый контроль со стороны БУ за расчетами по арендной плате.

Объектом аренды является имущество арендодателя, перечень которого приведен в ст. 607 ГК РФ. В соответствии с п. 2 этой статьи в аренду могут быть переданы земельные участки и другие обособленные природные объекты, предприятия и другие имущественные комплексы, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования. Муниципальное имущество может находиться у предприятия в хозяйственном ведении или оперативном управлении (ст. 294 и 296 ГК РФ). Право сдачи имущества в аренду принадлежит его собственнику. Арендодателями могут быть также лица, управомоченные законом или собственником сдавать имущество в аренду (ст. 608 ГК РФ).

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.06.1998 № 685 «О мерах по обеспечению поступления в федеральный бюджет доходов от использования федерального имущества» (с изм. и доп. от 23.03.2006г.) заключение договора аренды объектов недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности, осуществляется обязательно:

- на конкурсной основе в порядке, установленном Минэкономразвития;
- с определением в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ» (с изм. от 17.07.2009г.) стартового размера арендной платы, исчисляемого на основании отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, прошедшего соответствующую экспертизу выполненных оценочных работ.

При проверке поступления арендных платежей в БУ необходимо проанализировать документы по проведению конкурсов в соответствии с «Положением о проведении торгов на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в федеральной собственности», утвержденным Распоряжением Мингосимущества РФ от 28.07.1998 № 774-р.

Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано в средствах массовой информации организатором торгов не менее, чем за 30 дней до их проведения. Оно должно содержать:

- наименование организатора торгов;
- информацию о форме торгов и критерии выбора победителя;
- наименование объекта и предмета торгов;
- краткую характеристику объекта торгов;
- начальную цену предмета торгов (определяемую в соответствии с п. 3 Постановления № 685);
- размер, сроки и порядок внесения задатка (при необходимости);
- сведения о порядке оформления участия в торгах;
- перечень документов, необходимых для участия в торгах;
- условия и сроки заключения договора аренды;
- адрес, сроки и условия получения конкурсной документации и ознакомления с объектом торгов;
- сведения о дате, времени и порядке проведения торгов;
- дату и время начала и окончания приема заявок.

Согласно п. 2 ст. 651 ГК РФ договор аренды здания или сооружения подлежит государственной регистрации в случае, если он заключен на срок не менее года. Согласно п. 3 ст. 26 ФЗ от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с изм. и доп. от 17.07.2009г.) в том случае, если в аренду сдаются здание, сооружение, помещения в них или части помещений, к договору аренды недвижимого имущества, представляемому на государственную регистрацию прав, прилагаются поэтажные планы здания, сооружения, на которых обозначаются сдаваемые в аренду помещения с указанием размера арендуемой площади. Договор аренды помещения или части помещения регистрируется как обременение прав арендодателя соответствующего помещения (части помещения).

По результатам анализа договоров аренды и иных документов в акте проверки необходимо отразить следующие моменты:

- указаны ли в договоре аренды, в соответствии с п. 34 ГК РФ данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору в качестве объекта аренды. При отсутствии этих данных в договоре условие об объекте, подлежащем передаче в аренду, считается несогласованным сторонами, а соответствующий договор не считается заключенным (п. 3 ст. 607 ГК РФ);

- размер арендной платы;
- наличие штрафных санкций за нарушение условий договора;
- обязанности сторон по содержанию арендованного имущества;
- срок договора аренды;
- условия прекращения договора аренды.

Данные об объекте составляются на основании технических паспортов объекта. Информация о объектах недвижимости должна содержать размеры сдаваемых в аренду площадей.

При проведении анализа с использованием данных отчета об исполнении бюджета по доходам, сведения систематизируются в таблице (Приложение 1), где отражается уровень исполнения доходной части бюджета в разрезе доходных источников и их структура за анализируемый и предшествующий период. На основании данных таблицы оценивается:

- полнота выполнения налоговых доходов бюджета, их динамика и структура; указываются причины отклонений;
- полнота выполнения неналоговых платежей, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе отражения в бюджете доходов, полученных БУ от внебюджетной деятельности;
- структура собственных доходов бюджета, сложившаяся в проверяемом периоде, и в сравнении с предыдущим периодом, причины ее изменений.

Указывается перечень основных плательщиков, участвующих в формировании доходной части бюджета.

Необходимо ознакомиться с перечнем организаций, которым были предоставлены налоговые льготы или изменены сроки уплаты налоговых платежей,

выяснить, были ли соблюдены условия и порядок их отсрочки (рассрочки), имели ли соответствующие полномочия органы, принявшие такие решения (представительный ОМС).

Проанализировать структуру налоговых доходов местного бюджета по основным видам доходов:

- отклонение исполнения от первоначальных показателей плана и значений с учетом изменений в бюджет по группам налогов;

- правильность отражения поступающих средств по соответствующим разделам и подразделам бюджетной классификации в книге учета доходов;

- акты ежемесячных сверок данных бухгалтерской службы финансового органа о поступивших доходах по каждому виду платежа с данными учета администраторов доходов. По отчислениям от государственных налогов – с данными отчетности казначейства, нет ли случаев зачисления сумм доходов, не принадлежащих местному бюджету, своевременность проведения анализа невыполнения плана по доходам;

- определить удельный вес налоговых доходов в общей сумме доходов, а также удельный вес видов налогов в общей сумме налоговых доходов;

- провести анализ состояния недоимки в динамике за период не менее двух лет, при этом выяснить основные причины образования недоимки, проводилась ли работа с недоимщиками (создание комиссий, комитетов, их полномочия, протоколы заседаний, решения), составлялись ли графики погашения задолженности, как контролировалось их исполнение, общий анализ эффективности проводимой с недоимщиками работы;

- проанализировать текущую задолженность по платежам в местный бюджет, а также общую величину налоговых поступлений и долю МО в этой общей величине (налоги в динамике за ряд лет). Проверка начинается с анализа соответствия данных отчета об исполнении бюджета МО сведениям книги доходов местного бюджета, акту сверки с налоговой службой и отчету, направляемому налоговой службе (форма налоговой отчетности № 1-НМ).

К акту проверки за период не менее двух лет показать суммы налоговых доходов, фактически поступивших в местный бюджет, а также отразить изменение недоимки в местный бюджет, показать, как изменяется доля налоговых доходов в собственных доходах местного бюджета и общих доходах с учетом финансовой помощи бюджета ЛО.

Исполнение собственных доходов местного бюджета по основным доходным источникам представить в таблице (Приложение 1).

### *3.4.3. Проверка неналоговых доходов*

При проверке неналоговых доходов необходимо оценить уровень использования ресурсной базы неналоговых доходов (прежде всего земли, объектов недвижимости, обоснованности арендных ставок, коммерческой деятельности предприятий и учреждений). Проанализировать эффективность коммерческого исполь-

### *3. Организация и проведение внешнего финансового контроля*

---

зования муниципальной собственности, обоснованность планирования величины неналоговых доходов.

Перечень неналоговых доходов изложен в статьях 41, 42, 46, 62 БК РФ, из них:

- доходы от использования муниципального имущества и муниципальных земель (арендная плата; часть прибыли МП, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей; дивиденды по акциям, находящимся в муниципальной собственности; проценты, полученные от размещения в банках и кредитных организациях временно свободных средств местного бюджета; проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов);

- доходы от платных услуг, оказываемых МУ, и от сдачи в аренду муниципального имущества, состоящего у них на балансе;

- штрафы, конфискации, компенсации в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, средства, полученные в возмещение вреда, причиненного МО, и иные суммы принудительного изъятия;

- иные неналоговые доходы.

Основная доля неналоговых доходов формируется и учитывается с участием двух структурных подразделений администрации: финансового отдела и комитета (отдела) муниципального имущества. Поэтому необходимо изучить постановления и распоряжения представительного и исполнительного ОМС по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью, выяснить порядок ее учета, ведения реестра муниципальной собственности, проведения торгов (конкурсов) на право аренды муниципальной собственности, а также в чью компетенцию входит оперативный учет арендной платы, каков порядок погашения недоимки за аренду взаимными расчетами и предоставления льгот по арендной плате.

В основном, перечисленными вопросами в МО ведает комитет (отдел) муниципального имущества, поэтому необходимо всесторонне проверить это структурное подразделение, проконтролировать его взаимодействие с финансовым отделом, наличие в них объективной и согласованной информации о планируемых и фактически поступивших в местный бюджет средств от использования муниципальной собственности.

Для анализа исполнения неналоговых доходов в финансовом отделе и комитете (отделе) муниципального имущества необходимо получить и проанализировать следующую информацию:

- справку о сумме средств, планируемой и фактически поступившей в местный бюджет от сдачи в аренду муниципального имущества, от коммерческой деятельности МУП и муниципальных казенных предприятий;

- справку о фактических доходах, поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (платные услуги) БУ в проверяемом периоде;

- справку о сумме средств, планируемой и фактически поступившей в местный бюджет от аренды муниципальной земли;

- справку о предоставленных льготах по уплате неналоговых доходов по видам льгот и предприятиям;
- справку о сложившейся недоимке по неналоговым доходам с учетом видов платежей и крупных недоимщиков по состоянию на начало и конец проверяемого периода;
- реестр муниципальной собственности.

А также запросить в финансовом отделе администрации МО:

- «Баланс главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета» (ф.0503130), «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета» (ф. 0503127, в том числе месячные отчеты и за каждый квартал года). Отчет ф. 0503127 составляется на основании данных по исполнению бюджета получателей, администраторов поступления в бюджета в рамках осуществляемой ими бюджетной деятельности. Формирование показателей раздела «Доходы бюджета» в «Отчете по ф. 0503127» осуществляется на основании данных аналитического учета в соответствии с «Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» от 13.11.2008г. № 128н (на соответствующий год);

- «Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета» (ф. 0503137).

При формировании показателей Отчета (ф.0503137) по поступлениям от приносящей доход деятельности отражаются данные по кассовым поступлениям, исполненные через лицевые счета по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, открытые в органе, организующем исполнение бюджета, счет 220101000 Денежные средства учреждения на банковских счетах.

Источниками первичных сведений о формировании неналоговых доходов местного бюджета являются:

- выписки ОФК из счетов по учету доходов с приложенными к ним копиями платежных документов плательщиков арендной платы;
- документы на проведение зачетов встречных требований между плательщиками арендной платы и бюджетом МО;
- учетные регистры, отражающие операции по поступлению арендных и иных платежей в местный бюджет;
- показатели отчетности об исполнении доходной части местного бюджета по установленным формам;
- договоры аренды муниципальной собственности, действовавшие в проверяемом периоде.

Основываясь на данных первичного бухгалтерского учета и бюджетной отчетности, информацию о поступлении неналоговых доходов в проверяемом периоде целесообразно занести в таблицу (Приложение 1).

При проверке доходов от предпринимательской деятельности МП и учреждений необходимо проконтролировать своевременность и полноту зачисления не-

налоговых поступлений в доход бюджета. Для этого необходимо сравнить данные финансового отдела о поступлении неналоговых доходов с данными отдела муниципальной собственности или структурных подразделений, в ведении которых находятся БУ (образование, здравоохранение, культура, социальная защита, спорт и др.), проверить правильность ведения бюджетного учета доходов, поступивших от предпринимательской деятельности МУ.

В случае выявления расхождений в данных комитета (отдела) муниципального имущества и финансового отдела целесообразно проверить в ряде МУ законность, полноту и своевременность отражения в доходах местного бюджета средств от предпринимательской деятельности. По ее результатам следует отразить сумму недополученных доходов бюджета (с приложением подтверждающих документов).

На основании сведений комитета (отдела) муниципального имущества и отделения налоговой службы необходимо провести сверку количества действующих МУП. Следует проверить, используются ли собственником права, предоставленные ему статьей 295 ГК РФ и статьей 42 БК РФ в части получения доли прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении предприятий, и учтена ли она в доходах местного бюджета. При этом необходимо выяснить, принято ли представительным ОМС Постановление (Решение) о порядке перечисления МП в местный бюджет части прибыли, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей.

В отчете необходимо в динамике за период не менее двух лет показать суммы неналоговых доходов, фактически поступившие в местный бюджет, также в динамике отразить изменение недоимки по арендной плате и доли неналоговых доходов в собственных доходах местного бюджета.

Следует изложить факты занижения доходной базы по использованию муниципальной собственности, когда фактические поступления средств по неналоговым платежам по итогам года превышают показатели, установленные в постановлении о бюджете, на 30 и более процентов. Сравнивая данные о планировании и исполнении неналоговых доходов за ряд лет, можно сделать вывод о том, насколько возросло качество планирования неналоговых доходов местного бюджета.

По каждому виду неналоговых доходов делается вывод об уровне использования резервов муниципальной собственности для пополнения местного бюджета, достоверности планирования неналоговых доходов, организации учета их поступления в доход бюджета, об эффективности проведенной органами местной власти работы по сокращению недоимки по неналоговым доходам.

На основании заключенного соглашения между МО и территориальным УФК по ЛО «Об осуществлении ОФК отдельных функций по исполнению бюджета» и «Регламента о порядке и условиях обмена информацией между финансовым органом ЛО и ОФК» территориальные органы УФК представляют финансовому органу МО информацию обо всех поступлениях по доходам в местный бюджет.

В соответствии со статьей 217.1 БК РФ финансовый орган устанавливает порядок составления и ведения кассового плана для выполнения денежных

обязательств перед главными распорядителями и получателями средств местного бюджета поселения в текущем финансовом году, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана. Для анализа показателей кассового плана исполнения местного бюджета используется нормативно-правовой акт ОМС и приказ Комитета финансов от 31.03.08г. № 01-09-553 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета ЛО в текущем финансовом году». По результатам проведенного анализа делаются выводы:

- определены или нет ответственные за формирование сведений о ежемесячном поступлении и за свод показателей кассового плана по доходам и расходам местного бюджета на основании данных, представленных администраторами доходов по установленной форме (по ОКУД 0501032), и кассовых выплат по расходам от главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета по форме (ОКУД 0501037);

- определены или нет ответственные за формирование прогноза кассовых выплат и кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета (форма по ОКУД 0501040) и муниципального долга;

- представлены или нет администраторами доходов сведения о ежемесячном распределении доходов и в соответствии с утвержденным бюджетом и по утвержденной форме (наименование дохода, сумма на год, фактически исполнено ежемесячно, на отчетную дату);

- представлены или нет главными распорядителями средств прогнозы кассовых выплат по расходам (показатели кассового плана «Прогноз кассовых выплат по расходам местного бюджета» формируются в разрезе статей группы «Расходы» КОСГУ, установленных БК РФ, наименование расхода, статья, группа расходов КОСГУ, сумма на год утвержденная, в том числе ежемесячно, на отчетную дату);

- представленный к проверке кассовый план исполнения местного бюджета, (составленный органом, организующим исполнение местного бюджета) на отчетную дату соответствует или не соответствует решению «О бюджете МО», сводной бюджетной росписи по расходам местного бюджета, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на текущий финансовый год, указать причины отклонений. Производилось ли уточнение кассового плана по расходам, имеется ли пояснительная записка о причинах уточнения кассовых выплат;

- соответствуют или нет остатки на едином счете местного бюджета на начало (конец) месяца (на дату проведения проверки) выписке по лицевому счету.

Кассовый план является основным документом, содержащим информацию, необходимую для формирования решений по управлению платежеспособностью единого счета бюджета МО.

Обмен информацией между ОМС и налоговой службой урегулирован Приказом Минфина РФ и Федеральной налоговой службой от 30.06.08г.

№ 65н/ММ-3-1/295@ «Об утверждении периодичности, сроков и формы предоставления информации и в соответствии с Правилами взаимодействия органов власти субъекта, ОМС и территориальных органов исполнительной власти, уполномоченных по контролю и надзору в области налогов и сборов № 410 от 12.08.04г.».

При проверке исполнения доходной части бюджета МО необходимо руководствоваться следующим: в соответствии со статьей 58 НК РФ при отсутствии банка налогоплательщика, являющиеся физическими лицами, могут уплачивать налоги через кассу местной администрации либо через организацию федеральной почтовой связи.

В этом случае местная администрация и организация федеральной почтовой связи обязаны:

- принимать денежные средства в счет уплаты налогов, правильно и своевременно перечислять их в бюджетную систему РФ на соответствующий счет ФК по каждому налогоплательщику. При этом плата за прием денежных средств не взимается;

- вести учет денежных средств, принятых в счет уплаты налогов и перечисленных в бюджетную систему РФ, по каждому налогоплательщику;

- выдавать при приеме денежных средств налогоплательщикам квитанции, подтверждающие прием этих денежных средств. Форма квитанции (01), выдаваемой местной администрацией, утверждена Федеральной налоговой службой от 09.11.2006г. № САЭ-3-10/777 «Об утверждении формы квитанции о приеме местной администрацией наличных денежных средств от налогоплательщиков (налоговых агентов), являющихся физическими лицами, в счет уплаты налогов (сборов), пеней и штрафов, администрируемых налоговыми органами»;

- представлять в налоговые органы (должностным лицам налоговых органов) по их запросам документы, подтверждающие прием от налогоплательщиков (налоговых агентов) денежных средств в счет уплаты налогов и их перечисление в бюджетную систему РФ.

Денежные средства, принятые местной администрацией от налогоплательщика в наличной форме, в течение пяти дней со дня их приема подлежат внесению в банк или организацию федеральной почтовой связи для их перечисления в бюджетную систему РФ на соответствующий счет ФК. При оформлении расходного кассового ордера для зачисления на лицевой счет бюджета поселения указывается код администратора поступлений в бюджет сельского, городского поселения, вид доходов, экономическая классификация доходов в соответствии с «Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ», утвержденной приказом Минфина РФ № 74 от 24.08.07г.

При этом может применяться форма квитанции, утвержденная приказом Минфина РФ № 106н от 06.10.2008г. «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (с изм. и доп. от 11.03.2009г.).

При проверке следует обращать внимание на своевременность и полноту перечисления денежных средств, принятых от физических лиц местными администрациями в счет уплаты налогов на лицевой счет, открытый в территори-

альном УФК. Также необходимо отразить в акте, какие формы бланков строгой отчетности используются в администрации при приеме наличных денежных средств. Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008г. № 359 (с изменениями от 14.02.2009г.) утверждено Положение об осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт без применения ККТ, которое устанавливает порядок утверждения форм бланков строгой отчетности и реквизиты документа, необходимые для осуществления наличных денежных расчетов.

#### *3.4.4. Общий объем недоимки бюджета, ее характеристика по видам налогов.*

##### *Меры, принимаемые администрацией по сокращению недоимки.*

В финансовом отделе МО запрашивается информация на день проведения проверки по недоимке доходов; на основании полученной информации оценивается объем недоимки по видам доходов и платежей (данные о недоимке по налогам, сборам и иным обязательным платежам предоставляются по данным налоговой отчетности по формам № 4-НМ и № 4-НОМ). Указывается доля задолженности в общем объеме поступлений в местный бюджет. Приводится перечень основных неплательщиков с указанием сумм недоимки. По результатам проверок необходимо указать меры, предпринятые администрацией для извлечения дополнительных источников доходов.

#### *3.4.5. Анализ объема и структуры выпадающих доходов.*

Оценивается обоснованность и законность предоставленных налоговых льгот (наличие соответствующих решений), их объем и целесообразность. При этом используются полученные сведения о предоставлении отсрочек (рассрочек) по уплате налогов и других обязательных платежей в части, зачисляемой в доходную часть бюджета, а также информация о предоставлении льгот по арендной плате за землю и о безвозмездном пользовании муниципальным имуществом.

Следует провести анализ потерь доходной части местного бюджета, выявить основные причины нарушений законодательства. Необходимо ознакомиться с перечнем организаций, которым были предоставлены льготы или изменены сроки уплаты налоговых и неналоговых платежей, подлежащих зачислению в местный бюджет, выяснить, были ли соблюдены условия и порядок их переноса, имели ли соответствующие полномочия органы, принявшие такие решения.

Изменения сроков уплаты налогов и сборов регулируется ч. 1 статьи 61 НК РФ. При этом статья 62 НК РФ предусматривает обстоятельства, исключающие изменение срока уплаты налога.

Необходимо проверить, не предоставлялись ли отдельным категориям налогоплательщиков и плательщиков сборов не предусмотренные законодатель-

ством льготы, включая возможность не уплачивать налог или сбор либо уплачивать их в меньшем размере. В случае выявления проверкой фактов нарушения действующего законодательства об изменении срока уплаты налогов (сборов), установлении льгот по налогообложению в акте отмечается, в чем состоит нарушение, кем приняты соответствующие решения. Определяется также размер ущерба, нанесенного местному бюджету этими действиями.

Объемы предоставленных льгот по налоговым и неналоговым платежам в местный бюджет также можно представить в таблице (категория плательщиков, которым предоставлена льгота – БУ, предприятия ЖКХ, культуры, федеральная почтовая связь, федеральные учреждения, предприятия по переработке с/хоз продукции) с указанием номера и даты решения, суммы льгот.

#### *3.4.6. Анализ безвозмездных поступлений в бюджет МО и целевое использование этих средств*

Виды, объем поступлений и направления использования межбюджетных трансфертов, в том числе субсидий, субвенций и средств, передаваемых бюджету из других уровней бюджетов в бюджет МО, устанавливаются на основании отчетных данных по доходным источникам и расходным обязательствам бюджета МО.

Согласно статье 41 БК РФ в доход местного бюджета могут зачисляться безвозмездные перечисления от физических и юридических лиц, а также средства, передаваемые вышестоящими бюджетами в виде финансовой помощи (межбюджетные трансферты).

Формы межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета ЛО местным бюджетам и основные условия их предоставления изложены в статьях 135, 136, 137, 138, 139, 140 БК РФ, в статье 10 ОЗ от 26.09.2002г. № 36-ОЗ «О бюджетном процессе ЛО» (с изм. и доп. от 02.07.2009г.).

Межбюджетные трансферты из средств бюджета ЛО местным бюджетам предоставляются в форме:

- дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений и дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов;
- субвенций;
- субсидий;
- иных межбюджетных трансфертов.

Порядок распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, в том числе порядок расчета и установления заменяющих указанные дотации дополнительных нормативов отчислений от налога на доходы физических лиц в местные бюджеты, утвержден законом ЛО «О фондах финансовой поддержки МО ЛО» № 67-ОЗ от 08.08.05г. (с изм. и доп. от 01.07.2009г.), о выделении финансовой помощи из бюджета муниципального района поселениям – Законом ЛО «О районных фондах финансовой поддержки поселений» № 68-оз от 08.08.2005г. (с изм. и доп. от 08.08.2009г.).

Объем и распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района утверждаются решением представительного органа муниципального района о бюджете муниципального района на очередной финансовый год (статья 142.1 БК РФ). Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района образуют районный фонд финансовой поддержки поселений.

В целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий ОМС по вопросам местного значения, определенных в статьях 14,15,16 131-ФЗ из бюджета ЛО выделяются субсидии бюджетам МО.

Ежегодно ОЗ об областном бюджете ЛО на следующий год и на плановый период двух последующих годов в составе бюджета ЛО предусматриваются субсидии бюджетам МО ЛО.

При анализе формирования отношений между бюджетом МО и областным бюджетом, необходимо выяснить каким нормативным документом регулируются межбюджетные отношения, соблюдаются ли требования, установленные пунктом 5 статьи 242 БК РФ «О завершении текущего финансового года» и приказом Минфина РФ от 11.06.2009г. № 51н «Об общих требованиях к порядку взыскания в доход бюджетов неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение».

В ОЗ об областном бюджете ЛО (на соответствующий год) ОМС ежегодно утверждаются субвенции по каждому МО и виду субвенции. Под субвенциями местным бюджетам из бюджета ЛО (статья 140 БК РФ) понимаются межбюджетные трансферты, предоставляемые местным бюджетам в целях финансового обеспечения расходных обязательств МО, возникающих при выполнении государственных полномочий РФ, ЛО, переданных для осуществления ОМС в установленном порядке.

При наделении ОМС отдельными государственными полномочиями РФ, государственными полномочиями ЛО им одновременно передаются материальные и финансовые ресурсы, необходимые для осуществления этих полномочий.

Постановлением Правительства ЛО от 27.05.08г. № 127 утверждены «Порядки (28 Порядков) расходования и учета средств субвенций бюджетам МО на выполнение отдельных государственных полномочий ЛО, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита областного бюджета ЛО» (с изменениями от 03.07.08г.).

Контроль за осуществлением отдельных государственных полномочий осуществляют финансовый и отраслевые органы ЛО.

Передача материальных средств, необходимых для исполнения ОМС отдельных государственных полномочий по исполнению областного бюджета, осуществляется на праве безвозмездного пользования на основании договора, заключаемого уполномоченным органом исполнительной власти ЛО по управлению государственным имуществом ЛО с администрацией соответствующего МО в месячный срок со дня вступления в силу областного Закона.

При этом ОМС:

- обязаны вести раздельный учет средств для осуществления внутреннего контроля и недопущения нецелевого использования этих средств и имущества;
- своевременно предоставлять отчетность финансовому органу ЛО в порядке, установленном вышеуказанным постановлением.

По данным отчетности органа, исполняющего бюджет, необходимо проверить и подтвердить суммы, поступившие из средств областного бюджета и муниципального района, как налажен бухгалтерский учет (в соответствии с БК РФ должен быть раздельный учет полученных средств), правильность ведения учета кассовых и фактических расходов по соответствующим подразделениям бюджетной классификации и своевременность записей в учетных регистрах.

При контроле безвозмездных перечислений необходимо провести анализ структуры поступивших средств по этой статье, проверку на соответствие сведений бухгалтерского учета данным бюджетной отчетности.

Основываясь на данных первичного бухгалтерского учета и бюджетной отчетности, информацию о поступлении финансовой помощи из всех источников в проверяемом периоде целесообразно представить в таблице (Приложение 1).

По результатам проверки необходимо в динамике за два последних года отразить изменение всех видов финансовой помощи и безвозмездных перечислений в абсолютных (рубли) и относительных (проценты) показателях, показать изменение доли этих доходов в неналоговых и общих доходах бюджета, сделать вывод о влиянии на формирование доходной части местного бюджета.

В акте проверки исполнение доходной части бюджета МО по основным доходным источникам рекомендуется представить в виде таблицы, отразив планируемые объемы, фактическое исполнение, долю в составе всех доходов и процент исполнения бюджета по доходам, а при анализе перевыполнения или невыполнения доходной части, выяснить, за счет каких факторов произошли такие изменения, что повлияло на исполнение бюджета (произведенные прогнозные расчеты не подтвердились, за счет предоставления льгот по налогу в соответствии с решениями представительных органов МСУ или изменения в налоговом законодательстве, за счет незапланированных доходов от прибыли МУП, за счет взысканной недоимки прошлых лет) (Приложение 2).

Обоснованность предоставления льгот по налоговым платежам представляется в таблице, указывается категория плательщиков, которым предоставлена льгота, номер и дату решения представительных ОМС. Следует учесть изменения налогового законодательства, отразить, какой категории плательщиков были предоставлены наибольшие льготы от всей суммы предоставленных льгот, и, в результате, какие суммы недополучил бюджет МО.

В акте проверки отражаются планируемые размеры поступлений по целевым средствам на выполнение полномочий ОМС и государственных полномочий, выделяемых из средств областного бюджета в виде субвенций с фактическим поступлением средств.

### **3.5. Проверка источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, муниципальных заимствований и муниципального долга.**

Привлечение средств для покрытия дефицита бюджета должно осуществляться на основе принципов сбалансированности бюджетов, общего (совокупного) покрытия расходов и принципа достоверности бюджета (статьи 33, 35, 37 БК РФ).

Дефицит местного бюджета на очередной финансовый год устанавливается решением о соответствующем бюджете с соблюдением ограничений, установленных пунктами 2 и 3 статьи 92.1.БК РФ.

Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов и источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов определены в статье 23 БК РФ. МО определяет источники покрытия дефицита местного бюджета в соответствии со статьями 96 БК РФ и утвержденным Положением о бюджетном процессе МО.

Проверка привлечения средств для покрытия дефицита бюджета включает следующие направления деятельности администрации МО: организацию муниципальных заимствований и получение кредитов в коммерческих банках, получения и возврата бюджетных кредитов, постановку бухгалтерского учета источников покрытия дефицита местного бюджета, обеспечение достоверности отчетных данных об источниках покрытия дефицита местного бюджета.

Должна быть получена и проанализирована следующая информация: нормативные правовые документы в МО по осуществлению муниципальных заимствований, Программа мероприятий, направленных на обеспечение сбалансированности местного бюджета, Положение о порядке принятия решений об осуществлении муниципальных заимствований на очередной год, Программа приватизации муниципального имущества, Программа муниципальных заимствований по видам и общему объему заимствований, направленных на покрытие дефицита местного бюджета и погашение муниципальных долговых обязательств. Программа муниципальных заимствований должна соответствовать Положению о бюджетном процессе МО и решению о местном бюджете на очередной финансовый год в части верхнего предела муниципального долга и предельного объема обязательств по муниципальным гарантиям.

Согласно статье 96 БК РФ источниками финансирования дефицита местного бюджета могут быть:

- муниципальные заимствования – займы;
- кредиты, привлекаемые от физических и юридических лиц, по которым возникают долговые обязательства МО как заемщика или гаранта погашения займов и кредитов;
- бюджетные кредиты, полученные из бюджета ЛО;
- поступления от продажи муниципального имущества;
- изменения остатков средств на счетах местного бюджета.

На основании отчета об исполнении бюджета (отчет о муниципальных долговых обязательствах) проверяются формы долговых обязательств МО и проверяется их соответствие статье 100 БК РФ:

- долг по муниципальным ценным бумагам;
- долг по кредитам, полученным МО;
- долг по бюджетным кредитам, полученным МО из бюджета ЛО;
- объем обязательств по муниципальным гарантиям, предоставленным МО.

Указывается предельный объем муниципального долга, проверяется его соответствие требованиям статей 101, 102, 103, 106, 107 БК РФ (предельный объем муниципального долга не должен превышать общий годовой объем доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений).

Первичной информацией для проверки привлечения источников покрытия дефицита бюджета служат:

- выписки ОФК со счетов по учету источников покрытия дефицита бюджета с приложенными к ним копиями платежных документов;
- платежные поручения по учету средств покрытия дефицита бюджета;
- документы на проведение зачетов встречных требований между областным бюджетом и бюджетом МО;
- учетные регистры, отражающие операции, связанные с поступлением средств от источников покрытия дефицита бюджета;
- показатели отчетности об исполнении местного бюджета по установленным формам;
- договоры на получение кредитов в коммерческих банках;
- договоры с комитетом финансов ЛО на получение бюджетных кредитов;
- договоры на продажу (приватизацию) муниципального имущества и земли;
- документы о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

Основываясь на данных первичного бухгалтерского учета (счет 030100000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам») и бюджетной отчетности (справки ф. 0503171 «Сведения о государственном (муниципальном) долге» к Пояснительной записке квартальной, годовой отчетности), информацию о поступлении средств из источников покрытия дефицита бюджета в проверяемом периоде целесообразно занести в таблицу, предварительно сравнив плановые показатели (с учетом всех изменений, внесенных представительным органом в течение года) с фактически сложившимися данными. Затем надо вывести отклонения и установить их соответствие БК РФ, закону о бюджетном процессе и программе муниципальных внутренних заимствований.

Далее следует рассмотреть доходы и расходы по каждой строке источников покрытия дефицита, обратив внимание при этом на остатки средств на счетах. Если на конец года остатки больше, чем на начало, то цифра по строке «Изменение остатков средств на счетах в банках» должна быть отрицательной.

При проверке привлечения кредитов в кредитных учреждениях запрашиваются карточки учета муниципального долга по полученным кредитам и предо-

ставленным гарантиям (ф. 0504058, утверждена Приложением 2 к приказу Минфина РФ от 23.09.2005г. № 123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета»).

Если источники внутреннего финансирования дефицита бюджета предусматривают поступления от продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности, необходимо сравнить данные о поступлении средств от этих источников в отчете об исполнении бюджета и в первичных источниках информации финансового отдела и комитета (отдела) муниципального имущества.

### **3.6. Анализ структуры муниципального долга, учет, проверка долговых обязательств**

При проверке данного вопроса рекомендуется проанализировать структуру муниципального долга, используя сведения муниципальной долговой книги. Проверка долговых обязательств осуществляется на соответствие форм принятых долговых обязательств МО статье 100 БК РФ и ограничений, установленных БК РФ (статьи 106, 107, 110.1, 111, 112), утвержденному Положению о порядке принятия решений об осуществлении муниципальных заимствований.

Решением о соответствующем бюджете устанавливается верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), представляющий собой расчетный показатель, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям.

Решением о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и каждый год планового периода) устанавливается объем расходов на обслуживание муниципального долга с соблюдением ограничения, установленного статьей 111 БК РФ.

Если при исполнении местного бюджета нарушаются предельные значения, указанные в статьях 107 и 111 БК РФ, уполномоченный ОМС не вправе принимать новые долговые обязательства, за исключением принятия соответствующих долговых обязательств в целях реструктуризации муниципального долга.

Программа муниципальных заимствований на очередной финансовый год является приложением к решению о соответствующем бюджете на очередной финансовый год.

Муниципальную долговую книгу обязан вести финансовый отдел или иной орган в соответствии с Уставом МО (п. 2 статьи 121 БК РФ), информация о долговых обязательствах МО, отраженных в муниципальной долговой книге, подлежит передаче в комитет финансов ЛО согласно п.5 статьи 121 БК РФ. Форма ведения муниципальной долговой книги определяется нормативными правовыми актами ОМС с учетом требований нормативных правовых актов комитета финансов ЛО (в муниципальную долговую книгу вносятся сведения об объеме

долговых обязательств МО по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения полностью или частично, формах обеспечения обязательств). Информация о долговых обязательствах вносится указанными органами в муниципальную долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства (пункт 1 ст. 121 БК РФ).

Сведения муниципальной долговой книги сверяются с данными бухгалтерского баланса по прочим долговым обязательствам, муниципальным внутренним займам, кредитам финансового органа ЛО. Сведения книги должны совпадать со сведениями бухгалтерского баланса по формам муниципального долга.

Затем проверяется соответствие муниципального долга МО, отраженного в долговой книге МО, структуре муниципального долга, показанной в приложении к утвержденному бюджету на очередной год.

При проверке фактических размеров муниципального долга следует убедиться, что его величина в течение проверяемого периода не превышала верхнего предела муниципального долга, установленного решением представительного ОМС о бюджете (п.1, 3, 4 статьи 107 БК РФ), или не превышала утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений (п.3 статьи 107 БК РФ).

Проверяются все кредитные договора и соглашения, договора залога, решения ОМС о привлечении кредитов на предмет соблюдения условий получения кредита (цели привлечения кредита, суммы кредита, сроки погашения, процентные ставки за пользование кредита, целевое использование кредита).

Следующий этап — проверка расходов на обслуживание и погашение муниципального внутреннего долга. Здесь нужно обратить внимание на то, что предельный объем расходов на обслуживание муниципального внутреннего долга утверждается решением Совета депутатов о местном бюджете и не должен превышать 15% объема собственных доходов бюджета (статья 111 БК РФ), за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы РФ.

Если в процессе исполнения бюджета хотя бы один из его параметров, указанных в статьях 107 и 111 БК РФ, был нарушен, проверяется, проводилась ли корректировка местного бюджета с целью исправления указанных нарушений (п. 3 статьи 112 БК РФ).

При проверке расходов на обслуживание муниципального долга необходимо учитывать содержание статьи 113 БК РФ в части отражения в бюджете поступлений средств от заимствований и расходов на его обслуживание. Необходимо сравнить плановые показатели с учетом всех изменений, внесенных представительным ОМС, с фактическими расходами по итогам года, сложившимися из расходов на обслуживание муниципального долга.

Проверяется правильность отнесения расходов на обслуживание муниципального долга в карточке учета муниципального долга по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504058) в соответствии с платежными

документами, для чего поднимаются платежные поручения за указанный в карточке день и сверяются со сведениями карточки. Объем средств, направленных на расходы по обслуживанию муниципального долга, отраженный в карточке, должен быть равен сумме по подразделу «Обслуживание муниципального долга», подстатья 231 (процентные платежи за пользование бюджетным кредитом, полученным из бюджета ЛО).

Проверка учета расчетов с кредиторами по долговым обязательствам в рамках муниципального долга осуществляется с учетом требований Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 30.12.2008г. № 148н (с изм. и доп. от 03.07.2009г.).

Условия предоставления бюджетам МО бюджетных кредитов из областного бюджета ЛО регулируется соответствующим Порядком, утвержденным в приложении № 134 к Закону ЛО от 14.12.2007г. № 184-ОЗ «Об областном бюджете ЛО на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» (с изм. и доп. на соответствующий год).

При освещении вопросов дефицита местного бюджета, муниципальных заимствований и муниципального долга в акте и отчете по результатам проверки необходимо в динамике за два последних года отразить изменение всех видов источников покрытия дефицита местного бюджета в абсолютных (рубли) и относительных (проценты) показателях, отразить изменение доли этих средств в общих доходах бюджета, сделать вывод о влиянии источников на исполнение бюджета МО. Необходимо также отразить изменения размера и структуры муниципального долга за тот же период, включая данные о предоставленных и погашенных муниципальных гарантиях.

#### **4. Проверка формирования и исполнения бюджета МО по расходам**

Общие положения о расходах бюджета закреплены в главе 10 БК РФ, статьи 65, 69, 70, 72, 73, 74, 78, 79, 80, 81, 83 .

В соответствии со статьей 158 планирование соответствующих расходов бюджета осуществляет главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, он же составляет обоснования бюджетных ассигнований.

Бюджет МО предназначен для исполнения расходных обязательств МО (статья 15 БК РФ), формирование расходов осуществляется в соответствии с полномочиями, определенными ФЗ № 131, статьи 14, 15, 16, 17.

Перечень расходных обязательств формируется в реестре расходных обязательств, обязательность ведения реестра и Порядок его ведения установлен БК РФ статья 87.

Порядок использования данных реестра расходных обязательств МО при разработке проекта местного бюджета на очередной финансовый год определяется Положением о бюджетном процессе в МО. На основании данных реестра

расходных обязательств определяется объем действующих обязательств (с выделением расходов инвестиционного характера).

При проверке в комитете финансов администрации МО следует:

- ознакомиться с Порядком ведения реестра расходных обязательств МО, а также с реестром расходных обязательств главных распорядителей, распорядителей и (или) получателей средств бюджета МО в соответствии со статьей 87 БК РФ, выяснить, на кого возложена ответственность ведения реестра расходных обязательств (реестр расходных обязательств МО ведется с целью учета расходных обязательств и определения объема средств бюджета МО, необходимых для их исполнения, данные реестра расходных обязательств МО используются при формировании перспективного финансового плана, составлении проекта решения Совета депутатов о бюджете МО на очередной финансовый год, а также при определении в плановом периоде объема бюджета действующих обязательств и бюджета принимаемых обязательств).

Форма ведения реестра расходных обязательств МО должна соответствовать Порядку, установленному администрацией МО и требованиям, изложенным в Постановлении Правительства ЛО от 21.05.08г. № 123 «Об утверждении порядка составления и ведения реестра расходных обязательств ЛО» (с изм. от 10.08.2009г.). В соответствии с утвержденной формой, реестр расходных обязательств МО должен содержать следующую информацию:

- код главного распорядителя, распорядителя, получателя средств бюджета;
- наименование расходного обязательства (вопроса местного значения) в соответствии со статьями 14,15,16,17 ФЗ № 131, осуществляемого ОМС МО;
- муниципальный нормативный правовой акт, договор (соглашение) (наименование и реквизиты, номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца, дата вступления в силу, срок действия);
- срок действия нормативного документа, договора, соглашения;
- код раздела, подраздела, статьи, подстатьи функциональной классификации расходов в соответствии с «Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ», утвержденными приказом Минфина РФ от 25.12.2008г. № 145н (с изм. и доп. от 09.07.2009г.);
- объем средств на исполнение расходного обязательства.

Случаи возникновения расходных обязательств МО перечислены в статье 86 БК РФ.

В целях определения объема бюджетных ассигнований все расходные обязательства МО группируются по видам в соответствии со статьей 69 БК РФ, в том числе:

- оказание муниципальных услуг, в том числе ассигнования на оплату муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- социальное обеспечение населения;
- предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся МУ;

- предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий МУ), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;

- исполнение переданных в установленном порядке государственных полномочий, в том числе оказание государственных услуг, а также обеспечение исполнения публичных обязательств за счет межбюджетных трансфертов, поступающих в местный бюджет из бюджетов других уровней;

- обслуживание муниципального долга;

- исполнение судебных актов по искам к казне МО о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) ОМС либо должностных лиц этих органов.

Отдельно в статье 69.1 БК РФ перечислено, что относится к бюджетным ассигнованиям на оказание муниципальных услуг:

- на обеспечение выполнения функций БУ, определенных в статье 70 БК РФ;

- предоставление субсидий автономным учреждениям;

- закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд (за исключением бюджетных ассигнований для обеспечения выполнения функций БУ ) на условиях, определенных в статье 72, 73 БК РФ;

- оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

- осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (за исключением МУП) в порядке и на условиях, определенных в статье 79 БК РФ.

Особенности установления отдельных расходных обязательств и использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности муниципальных органов определяются решением «О бюджете МО».

В статье 70 БК РФ определены обязательства по обеспечению функций БУ, ими, в частности, являются:

- оплата труда работников учреждений, денежного содержания ОМС и муниципальной службы;

- оплата командировочных;

- оплата поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд.

На этапе составления бюджета главные распорядители бюджетных средств устанавливают для муниципальных организаций муниципальные задания на предоставление муниципальных услуг в соответствии со статьей 69.2 БК РФ. Постановлением Правительства РФ от 29.12.2008г. № 1065 утверждено «Положение о формировании и финансовом обеспечении выполнения государственного задания федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными учреждениями».

Областным законом ЛО от 13.05.2005г. № 32-оз утверждены «Нормативы расходов на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях ЛО».

#### *4. Проверка формирования и исполнения бюджета МО по расходам*

---

Согласно пп. 9 п.1. ст. 158 БК РФ формирование муниципальных заданий относится к бюджетным полномочиям главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств.

Для проверки по данному вопросу используются следующие федеральные нормативные документы:

- «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» от 06.10.99г. № 184-ФЗ (с последующими изменениями);

- «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.03г. № 131-ФЗ (с последующими изменениями).

Постановления Правительства:

- РФ от 29.12.2008г. № 1065 Методические рекомендации «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными учреждениями» (с изм. от 30.04.2009г.);

- ЛО от 27.05.08г. № 126 «Временное положение об условиях и порядке формирования государственного задания автономному образовательному учреждению» (для автономного учреждения устанавливает муниципальное задание учредитель). Правовой статус автономных учреждений определен в Федеральном законе от 03.11.2006г. № 174 «Об автономных учреждениях» (с изм. и доп. от 18.10.2007г.);

- ЛО от 21.04.08г. № 91 «Положение о порядке финансового обеспечения государственного задания, устанавливаемого автономному учреждению ЛО».

Муниципальное задание используется при составлении проекта бюджета для планирования бюджетных ассигнований. В связи с этим следует в очередной раз вернуться к решению «О бюджете МО», выяснить каким документом установлено муниципальное задание для проверяемого учреждения, проанализировать, все ли показатели определены в муниципальном задании и соответствуют ли они требованиям статьи 69.2 БК РФ, имеется ли нормативный правовой акт МО по форме ведения и обновления реестра расходных обязательств, о порядке расчета норматива расходов за счет местного бюджета на обеспечение услуг физическим и юридическим лицам, по осуществлению контроля за исполнением муниципальных услуг.

Перечень бюджетных услуг, Порядок проведения ежегодной оценки потребности в предоставлении бюджетных услуг и учета результатов оценки потребности при формировании расходов на очередной финансовый год утвержден Постановлением Правительства ЛО от 29.06.2006г. № 205 «О бюджетных услугах, стандартах, результативности предоставления бюджетных услуг, методах их планирования, исполнения и оценки эффективности деятельности субъектов бюджетного планирования».

Письмом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 06.06.2006г. № 25-01-35/05-АБ утверждены Методические указания по реализации вопросов местного самоуправления в сфере культуры городских и сельских

поселений, муниципальных районов, в которых определен Примерный перечень бюджетных услуг учреждений культуры клубного типа, предоставляемых на основе муниципального заказа, договоров с юридическими лицами и реализации заказов населения (в том числе по библиотечному обслуживанию населения).

В акте проверки по вопросу формирования расходов бюджета МО рекомендуется отразить следующие моменты:

- по ведению реестра расходных обязательств на соответствие нормативно правовым актам Правительства ЛО и принятым в МО - как ведется реестр, осуществляется ли главными распорядителями средств местного бюджета работа по оценке потребности в предоставлении бюджетных услуг и учитываются ли результаты оценки бюджетных услуг при формировании финансового плана и проекта местного бюджета на очередной финансовый год;

- по обоснованности бюджетных потребностей для осуществления расходов на оказание муниципальных услуг;

- какие методы планирования бюджетных ассигнований на обеспечение расходов выбраны структурным подразделением, органом администрации, в ведении которых находится проведение этих расходов. Отметить, прилагается ли к расчету краткая пояснительная записка с обоснованием применения выбранного метода планирования бюджетных ассигнований;

- наличие документов, подтверждающих выбор метода определения объема, структуры и размера бюджетных расходов в соответствии с направлениями использования и поставленными целями.

Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой финансовым органом МО и в соответствии со статьей 174.2 БК РФ.

При проверке планирования бюджетных ассигнований следует выяснить, какой Метод планирования определен МО, соответствует ли Методике планирования, утвержденной финансовым органом МО, приказу Минфина РФ от 17.04.2008г. № 47н «Об утверждении Порядка планирования бюджетных ассигнований федерального бюджета на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов», приказу комитета финансов ЛО от 24.04.2009г. № 01-02-74/09 «Об утверждении Методики планирования бюджетных ассигнований областного бюджета ЛО».

Согласно вышеуказанному приказу планирование бюджетных ассигнований производится плановым, нормативным или учетным методами.

Под нормативным методом расчета бюджетного ассигнования понимается расчет объема бюджетного ассигнования на основе нормативов, утвержденных в соответствующих нормативных правовых актах (федеральных и областных законах, нормативных правовых актах Президента и Правительства РФ, Губернатора и Правительства ЛО).

Под учетным методом расчета бюджетного ассигнования понимается расчет объема бюджетного ассигнования путем индексации на уровень инфляции

(иной коэффициент) объема бюджетного ассигнования текущего (предыдущего) финансового года.

Под плановым методом расчета бюджетного ассигнования понимается установление объема бюджетного ассигнования в соответствии с показателями, указанными в нормативном правовом акте (долгосрочной целевой программе, договоре, условиях займа), актах Правительства и Губернатора ЛО.

В письме Минфина РФ от 03.08.2009г. № 16-01-05/65 «О Методических материалах для планирования бюджетных ассигнований федерального бюджета на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012гг.» приводятся общие подходы к формированию предельных объемов бюджетных ассигнований федерального бюджета на 2010г., Методические рекомендации по составлению обоснований бюджетных ассигнований главных распорядителей средств федерального бюджета, по составлению пояснительной записки к проекту ФЗ «О федеральном бюджете», по оценке объемов бюджетных ассигнований на исполнение отдельных расходных обязательств РФ, учтенных при определении предельных объемов бюджетных ассигнований федерального бюджета на 2010 год и плановый период 2011 и 2012 гг.

Используются нормативно-правовые акты Правительства ЛО от:

- 12.02.2009г. № 31»Об областном бюджете ЛО на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов»;

- 21.07.2008г. № 211 «Об утверждении Положения о порядке разработки проекта областного бюджета ЛО и проекта бюджета Ленинградского областного фонда обязательного медицинского страхования на очередной финансовый год и на плановый период»;

- 29.12.2007г. № 978 «Об утверждении Правил принятия решений о заключении долгосрочных государственных (муниципальных) контрактов на выполнение работ (оказание услуг) с длительным производственным циклом» ( с изм. от 08.05.2009г.);

- 10.06.2009г. № 170 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда с начислениями депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе муниципальных служащих МО ЛО на 2009 год»;

- 25.02.2009г. № 39 «Об утверждении Порядка формирования государственного задания учреждениями ЛО и Порядка финансового обеспечения выполнения государственного задания государственными образовательными учреждениями ЛО»;

- 09.10.2007г. № 251/1 «Об утверждении Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета ЛО.» ( с изм. от 29.10.2008г.);

- 22.02.2006г. № 47 «О выплате ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных отраслевым органам исполнительной власти ЛО» ( с изм. от 07.02.2007г.).

Законы ЛО, в том числе от:

- 11.03.2008г. № 14-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в ЛО» (с изм. от 05.05.2009г.);
- 25.09.2007г. № 134-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета»;
- 09.12.2008г. «О региональных стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг в ЛО на 2009 год» и другие нормативно-правовые документы.

Для проведения анализа общей характеристики МО, информации о социально-экономическом развитии МО ЛО используются данные из форм Паспорта МО, утвержденного распоряжением Губернатора ЛО от 14.08.2009г. № 468-рг «Об утверждении Формы Паспорта МО ЛО за 2008 год». В Формах Паспорта содержится информация об органах представительной и исполнительной власти, о штатной численности муниципальных служащих, информация о передаче полномочий ОМС и перечень государственных полномочий, переданных МО в соответствии с законодательством, сведения о недвижимом и движимом муниципальном имуществе, стоимость имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, аренды, доверительного управления, численность организаций, зарегистрированных на территории МО в органах государственной статистики по видам экономической деятельности, в том числе по формам собственности, приводится информация о формировании доходов и расходов средств бюджета МО по источникам их формирования, информация о муниципальных и государственных учреждениях, находящихся на территории МО, в том числе показатели по объемам финансирования мероприятий и программ, осуществляющихся за счет средств муниципального бюджета. Дается характеристика жилищно-коммунального хозяйства, предоставленных жилищно-коммунальных услуг, уровень оплаты населением жилого помещения и коммунальных услуг.

#### **4.1. Проверка исполнения бюджета МО по расходам**

Исполнение местного бюджета обеспечивается администрацией МО в порядке, установленном финансовым органом, с соблюдением требований БК РФ (статьи 217, 219, 220, 226, 232, 236, 241, 242), приказов комитета финансов ЛО от:

- 10.12.2007г. № 01-02-488 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета ЛО, бюджетной росписи главных распорядителей средств областного бюджета ЛО, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета» (с изм. и доп. от 31.12.2008г.);
- 31.03.2008г. № 01-09-553 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета ЛО в текущем финансовом году» (с изм. от 10.06.2008г.);

#### **4. Проверка формирования и исполнения бюджета МО по расходам**

---

- 21.01.2009г. № 01-20-1-/09 «Об утверждении Порядка применения БК РФ в части межбюджетных трансфертов на 2009 год» ( с изм. от 28.04.2009г.);
- 19.05.2009г. № 01-09-93/09 «Об утверждении Методических рекомендаций по отнесению конкретных направлений расходования средств на дополнительные коды операций сектора государственного управления»;
- 04.04.2008г. № 01-02-554 «О порядке подготовки, подписания и реализации Соглашения о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета»;
- 13.03.2008г. № 01-02-540 «Об утверждении Порядка приостановления предоставления дотаций бюджетам МО ЛО из областного бюджета»;
- 06.11.2008г. № 339 «Об утверждении региональной адресной программы «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории ЛО, в 2008 году»

Исполнение бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана (статья 215 БК РФ). Сводная финансовая роспись – документ, который составляется и ведется финансовым органом в соответствии со статьей 217 БК РФ в целях организации исполнения бюджета по расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению «О бюджете МО».

Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 БК РФ. Перечень и сведения о главных распорядителях, распорядителях и получателях средств местного бюджета должны содержаться в сводном реестре, Порядок ведения которого должен соответствовать приказу комитета финансов ЛО от 16.12.2006г. № 01-09-151 «Об утверждении Порядка ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета ЛО».

В ходе исполнения бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями руководителя финансового органа без внесения изменений в решение о бюджете в случаях, установленных пунктом 3 статьи 217 БК РФ.

При проверке следует уточнить наличие Порядка составления и уточнения сводной бюджетной росписи, проанализировать соответствие утвержденного в МО Порядка установленным нормам БК РФ (статьи 217, 219 БК РФ) и приказу комитета финансов ЛО от 10.12.2007г. № 01-02-488 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета ЛО, бюджетной росписи главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета».

В ходе проверки сводной бюджетной росписи следует убедиться, что ее показатели соответствуют данным утвержденного бюджета по коду главного распорядителя, по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов, а также

по кодам операций сектора государственного управления, квартальные показатели сводной бюджетной росписи в сумме соответствуют ее годовым показателям, сводная бюджетная роспись разработана и утверждена в срок, предусмотренный БК РФ, все изменения и дополнения к бюджету, принятые представительным ОМС, нашли отражение в сводной бюджетной росписи (217 БК РФ).

Затем проверяется соблюдение финансовым отделом доведения информации о бюджетных назначениях и лимитах бюджетных обязательств до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета согласно утвержденному Порядку взаимодействия главных распорядителей с подведомственными ему получателями средств.

В случае изменения сводной росписи в части увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и операциям сектора государственного управления классификации расходов бюджета за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг рекомендуется выяснить, имеется ли обоснование необходимости направления экономии на предлагаемые цели, оформлены ли уведомления об изменении бюджетных назначений.

Исполнение бюджета по расходам включает четыре последовательные процедуры:

- а) принятие бюджетных обязательств;
- б) подтверждение денежных обязательств;
- в) санкционирование оплаты денежных обязательств;
- г) подтверждение исполнения бюджетных обязательств.

Главные распорядители (распорядители) доводят до распорядителей и получателей бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств. Порядок доведения этих бюджетных данных определяется финансовыми органами. Принятие бюджетных обязательств осуществляется посредством заключения договоров с юридическими и физическими лицами (включая контракты на приобретение товаров, работ и услуг для государственных или муниципальных нужд).

Принятие бюджетных обязательств допускается в пределах лимитов бюджетных обязательств, которые были доведены до получателя. Иными словами, получатели бюджетных средств вправе заключать договоры, начислять заработную плату, принимать другие обязательства, которые влекут за собой предоставление бюджетных средств, и требовать их оплаты, но лишь в пределах тех сумм, которые до них доведены в качестве лимитов бюджетных обязательств.

Получатель подтверждает обязанность оплатить денежные обязательства платежными и другими документами, которые необходимы для санкционирования (разрешения) оплаты. В качестве платежного документа, как правило, выступают заявки, составленные по форме, утверждаемой финансовым органом, а подтверждающие документы – это государственные и муниципальные контракты на приобретение товаров (работ, услуг), а также другие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (документы-основания).

Следующим этапом исполнения бюджета по расходам является санкционирование оплаты денежных обязательств. Санкционирование представляет собой проставление на платежном документе разрешительной надписи (акцепта). Обязательное условие санкционирования оплаты – проверка платежных документов и документов-оснований. При этом проверяется не только правильность заполнения всех реквизитов платежного документа, но и законность операции, в том числе, например, целевой характер операции, не превышен ли предельно допустимый размер авансового платежа.

Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств определяется финансовыми органами.

Санкционирование осуществляется только в пределах лимитов бюджетных обязательств, которые были доведены до получателя бюджетных средств. После санкционирования оплаты проводится списание средств с единого счета бюджета по назначению, указанному в поручении на списание средств.

Завершающим этапом исполнения бюджета по расходам является подтверждение исполнения денежного обязательства на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита бюджета на основании сводной бюджетной росписи.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, которые подлежат исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, проводится в порядке, установленном финансовым органом.

Кассовое обслуживание местных бюджетов проводят территориальные ОФК. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета МО в текущем финансовом году. Полномочия и порядок составления и ведения кассового плана, уточнения и представления показателей для формирования и ведения кассового плана по расходам бюджета МО определяются Положением по ведению кассового плана в МО, приказом комитета финансов ЛО от 31 марта 2008г. № 01-09-553 «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета ЛО в текущем финансовом году».

Показатели кассового плана «Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета МО» формируются в разрезе статей группы «Расходы» КОСГУ, установленных БК РФ, и классификацией расходов бюджета, установленных приказом Минфина РФ от 25.12.2008г. № 145н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ» (с изм. и доп. от 09.07.2009г.).

При проверке исполнения бюджета МО и проверке приносящей доход деятельности в БУ, формировании бюджетной отчетности необходимо руководствоваться вышеуказанными положениями Указаний (с учетом внесенных изменений на день проверки), письмом Минфина РФ от 21.07.2009г.

№ 02-05-10/2931 «Методические рекомендации по применению КОСГУ» (в части групп 200 «Расходы» и 300 «Поступления нефинансовых активов») и приказом комитета финансов ЛО от 21.01.2009г. № 01-20-10/09 «Об утверждении порядка применения КБК РФ в части межбюджетных трансфертов на 2009 год».

В отчете о результатах проверки по данному вопросу следует указать:

- наличие отклонений в показателях сводной бюджетной росписи от соответствующих данных, заложенных в бюджете, и имеющиеся основания для применения мер принуждения (статья 282, 283 БК РФ), а также нарушения, предусмотренные статьей 295 БК РФ и определяемые как «несоответствие бюджетной росписи расходам, утвержденным бюджетом»;
- сколько раз и когда финансовым отделом администрации МО вносились изменения в сводную бюджетную роспись, их законность и обоснованность;
- сколько раз и когда финансовым отделом доводились до распорядителей и бюджетополучателей уведомления об изменении бюджетных ассигнований после внесения изменений в сводную бюджетную роспись;
- сколько раз, когда и каким бюджетополучателям финансовый отдел вносил изменения в смету доходов и расходов после внесения изменений в сводную бюджетную роспись.

В завершение необходимо сделать общие выводы о соблюдении ОМС бюджетного законодательства при разработке и принятии решения о бюджете за проверяемый период, а также при составлении и исполнении сводной бюджетной росписи.

Целевое использование средств местного бюджета проверяется на основании утвержденного бюджета на финансовый год, бюджетных росписей, уведомлений с данными представленной отчетности БУ на соответствие произведенных расходов по КБК расходов, утвержденных приказом Минфина РФ от 25.12.2008г. № 145н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ» (с изм. и доп. от 09.07.2009г.) и решением «О бюджете МО».

Исполнение расходных обязательств состоит в предоставлении бюджетных средств подразделениям МО и БУ, в заключении и оплате муниципальных контрактов, предоставлении трансфертов населению, субвенций и дотаций за счет использования всех доходов бюджета.

Таким образом, исполнение бюджетного обязательства – это кассовое исполнение. Кассовое обслуживание исполнения местных бюджетов осуществляется ФК. Проведение кассовых расходов осуществляется на основании выписок из лицевого счета администрации МО (учреждения), открытого в органе ФК.

Основные моменты кассового обслуживания исполнения бюджетов отражены в Приказе ФК РФ от 10.10.2008г. № 8н «О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и порядке осуществления ОФК отдельных функций финансовых органов субъектов РФ и МО по исполнению соответствующих бюджетов» (с изм. от 30.07.2009г.).

Для кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы РФ казначейство открывает в ЦБ РФ с учетом положений статей 38.2 и 156 БК РФ лицевые счета, через которые все кассовые операции по исполнению бюджетов осуществляются ОФК.

Приказом ФК РФ от 23.12.08г. № 329 «Об утверждении типовых форм Соглашения об осуществлении органом ФК отдельных функций по исполнению бюджета субъекта РФ (местного бюджета) при кассовом обслуживании исполнения бюджета ОФК и Регламента о порядке и условиях обмена информацией между финансовым органом субъекта РФ (МО) и ОФК при кассовом обслуживании бюджета субъекта РФ (местного бюджета)» определен перечень документов при обмене информацией между ОФК и МО в соответствии с Соглашением.

На основании Соглашения, заключенного между ОМС и ОФК «Об обмене информацией об операциях по исполнению бюджета МО», ОФК представляет ежемесячно сводную ведомость по кассовым выплатам из бюджета МО и ведомость по движению свободного остатка средств бюджета по письменному запросу финансового органа МО. При проверке целесообразно иметь вышеуказанную информацию и ею пользоваться для выявления отклонений фактически произведенных расходов от плановых назначений в разрезе предметных статей исполнения бюджета МО с данными, представленными в отчете об исполнении бюджета главного распорядителя и получателей средств из бюджета МО, и в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных ассигнований. По результатам такого анализа следует заполнить таблицу для выявления расхождений (Приложение 2).

Минфин РФ письмом от 12.02.08г. № 02-14-10а/282 ввел для бюджетополучателей порядок организации бюджетного учета санкционирования расходов бюджета, в связи с чем аналитический учет осуществляется в карточке учета лимитов бюджетных обязательств ф. 0504062, аналитический учет принятых бюджетных обязательств ведется в Журнале регистрации бюджетных обязательств ф. 0504064. Для облегчения проверки используются данные карточек лимитов бюджетных ассигнований по экономической классификации расходов, предусмотренных в решении «О бюджете МО».

Для выявления отклонений фактически произведенных расходов бюджета МО от плановых назначений в разрезе предметных статей исполнения бюджета МО следует проанализировать утвержденные лимиты бюджетных ассигнований со сметами доходов и расходов БУ и данными представленной отчетности об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя) получателя средств бюджета в таблице (утвержденные лимиты бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности, допустим администрации МО, указываются статьи расходов по ЭКР, сверяются с данными утвержденной сметы и фактическим ее исполнением на определенную дату; расхождения могут быть по причине несвоевременного внесения изменений в первоначально утвержденные лимиты, выясняются причины выявленных отклонений).

При проведении анализа исполнения расходов по обязательствам бюджета по основным разделам бюджетной классификации используются данные отчета об исполнении бюджета по функциональной и ведомственной структуре, которые систематизируются в виде таблицы (Приложение 2), где отражены уровень исполнения расходной части бюджета по функциональной структуре, а также динамика расходных обязательств. На основании данных таблицы оценивается:

- полнота исполнения плановых назначений по расходным обязательствам бюджета (в целом и в разрезе разделов функциональной классификации);
- динамика расходных обязательств. Указываются причины изменения объемов финансирования в анализируемом периоде по сравнению с предыдущим годом;
- приоритеты финансирования расходных обязательств бюджета.

Для анализа необходимы следующие документы и сведения:

- реестр участников бюджетного процесса проверяемого МО из Положения о бюджетном процессе МО (перечень получателей – МУ и организаций, находящихся на обслуживании комитета финансов, в том числе администрация МО, детские дошкольные учреждения, библиотеки, учреждения культуры, МП ЖКХ и т.д.);

- сроки сдачи бухгалтерской отчетности получателями средств местного бюджета, порядок предоставления отчетности;

- порядок финансирования учреждений, организаций и порядок утверждения смет доходов и расходов, в том числе по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- перечень МУ, имеющих право осуществлять платные услуги; кому принадлежит право утверждать тарифы на оказываемые услуги;

- порядок учета утвержденных сумм лимитов бюджетных обязательств, сумм принятых и переданных лимитов бюджетных обязательств текущего года в БУ, органах, организующих исполнение бюджетов (выяснить ведется ли аналитический учет операций по счету 050100000 «Лимиты бюджетных обязательств» в разрезе органов, организующих исполнение бюджета, распорядителей и получателей средств бюджета в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств);

- постановления, решения «О бюджете МО» за проверяемый период времени со всеми изменениями;

- сводную бюджетную роспись местного бюджета со всеми изменениями, которые вносились в проверяемом периоде;

- динамику недоимки по платежам в местный бюджет, сведения о выпадающих доходах (причины), сведения о предоставлении дотаций другим МО, информацию о кредитах, полученных из средств бюджета ЛО, о выданных бюджетных кредитах, сведения о потребности в бюджетных средствах в проверяемом периоде;

- расходные расписания о распределении средств местного бюджета по получателям средств;

#### *4. Проверка формирования и исполнения бюджета МО по расходам*

---

- реестр расходных расписаний распорядителей средств и получателей средств местного бюджета. Реестр расходных расписаний содержит информацию о лимитах бюджетных обязательств и объемах финансирования расходов по КБК расходов на год и, в том числе, текущее изменение;

- лицевые счета главного распорядителя средств (по форме КФД 0512052), с указанием по кодам ФКР, КЦСР, ЭКР бюджетной классификации, объема бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, объема финансирования расходов с начала года (получено, распределено, нераспределенный остаток);

- лицевые счета получателей средств бюджета (форма по КФД 0512055), с указанием по КБК лимиты бюджетных обязательств на год, принятые бюджетные обязательства с начала года (учтено, исполнено), объем финансирования расходов (получено с начала года, остаток с начала года), кассовые расходы (с начала года, в том числе восстановлено), остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия обязательств;

- выписки из лицевого счета главного распорядителя средств бюджета с приложениями (ежедневные);

- справки об операциях по исполнению бюджета от ОФК (представление справок финансовому органу МО представляется ОФК по письменным запросам).

Результаты анализа всего вышеперечисленного позволят получить информацию о полученных и переданных лимитах бюджетных обязательств и объемах финансирования расходов местного бюджета по главным распорядителям и получателям средств, о нераспределенных остатках на начало и окончание проверки.

Проверяя отчеты об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя) получателя средств бюджета в комитете финансов администрации МО и сметы доходов и расходов по МУ, следует установить:

- утверждены ли руководителем проверяемого финансового органа сроки представления бухгалтерской отчетности учреждениями, правильно ли составлена и своевременно ли представлена отчетность, в установленном объеме и по формам за соответствующим подписями;

- осуществляется ли перечисление средств из местного бюджета в пределах ассигнований, предусмотренных в поквартальном распределении годовой росписи (с учетом изменений, внесенных в установленном порядке в процессе исполнения бюджета) с учетом своевременного обеспечения средствами плановых расходов учреждений, МП;

- во всех ли случаях перечисление с лицевого счета бюджета МО производилось в соответствии с установленными правилами и не было ли выдачи наличных денег помимо установленного Порядка, регламентирующего порядок оформления и совершения операций по выдаче наличных денежных средств на выплату заработной платы, компенсационных, социальных, оплату командировочных расходов и других выплат в БУ. Приказом Минфина РФ от

03.09.2008г. № 89н утверждены Правила обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджетной системы РФ, приказом комитета финансов ЛО от 19.12.2005г. № 01-09-175 (с изменениями от 17.02.2006г.) утвержден «Порядок обеспечения наличными денежными средствами получателей средств областного бюджета ЛО, расположенных на территории ЛО, в условиях перевода исполнения бюджета на кассовое обслуживание в УФК по ЛО»;

- наличие достаточного остатка средств БУ по доходам от приносящей доход деятельности, доходов от сдачи в аренду объектов нежилого фонда, находящихся в оперативном управлении, на лицевом счете БУ для финансирования расходов, предусмотренных в смете расходов от приносящей доход деятельности;

- наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на текущий квартал по смете доходов и расходов БУ и соответствие принятых денежных обязательств утвержденной смете доходов и расходов БУ.

- соответствие принятых БУ денежных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств.

По данным отчетности об исполнении консолидированного бюджета МО следует проанализировать фактически произведенные расходы с плановыми назначениями на обеспечение деятельности подведомственных учреждений и предприятий в разрезе предметных статей исполнения бюджета по КБК в соответствии с решением о бюджете МО и расходными обязательствами, подлежащими исполнению за счет средств местного бюджета.

В решении о бюджете МО должны быть указаны раздлы и подразделы классификации расходов в соответствии со ст. 21 БК РФ и «Указаниями о применении бюджетной классификации РФ», утвержденными приказом Минфина РФ от 30.12.2008г.

В акте проверки необходимо отразить расходы бюджета МО по основным разделам и подразделам классификации расходов, сравнив плановые назначения с фактическим исполнением расходов, например:

- «Общегосударственные вопросы», подраздел «Функционирование высшего должностного лица МО» (отразить, какие структурные подразделения входят в состав бюджета ОМС);

- «ЖКХ», подраздел «Жилищное хозяйство», «Коммунальное хозяйство», «Благоустройство» (какие МУП финансируются из бюджета МО, по каким целевым статьям расходов производится финансирование);

- «Национальная экономика», подраздел «Сельское хозяйство и рыболовство» (кому и на какие целевые статьи расходов по данному разделу были выделены средства из бюджета МО);

- «Образование», подраздел «Дошкольное образование», «Общее образование», (в акте отразить перечень МУ, находящихся на финансировании бюджета МО, проанализировать выделенные средства из бюджета МО по каждой целевой статье расходов, выявить причины внесенных изменений);

- «Культура, кинематография, средства массовой информации», подраздел «Культура» (указать перечень МУ – библиотеки, дома культуры, финансируемые из бюджета МО, провести анализ по каждому получателю средств).

Рассмотрим один из примеров проверки:

По разделу «ЖКХ», подраздел «Расходы на мероприятия по благоустройству» в решении «О бюджете МО» предусмотрены расходы за счет средств бюджета МО и расходы, возникающие по причине неполной оплаты населением жилищно-коммунальных услуг за счет субсидий из бюджета ЛО. «Расходы на мероприятия по благоустройству» предусмотрены в реестре расходных обязательств по выполнению работ по содержанию поселковых дорог, уборку территорий.

Для этого, на основании выписок с лицевого бюджетного счета администрации МО по оплате работ по вышеуказанной статье расходов выясняется, кто являлся исполнителем по расходному обязательству МО, с кем заключен муниципальный контракт на выполнение данных работ. Далее проверяются условия заключения контракта, анализируются результаты проведенного конкурса или аукциона, проверяется наличие всех необходимых документов по конкурсным процедурам, приложений к контракту (муниципальное задание, протяженность дорог, уборку территории, качество выполняемых работ, соблюдение сроков начала и окончания работ), была ли создана в администрации МО комиссия для приемки выполненных работ, состав комиссии, все ли подписи имеются на акте о приемке выполненных работ. В бухгалтерии администрации МО проверяется наличие в реестре муниципального имущества сведений о протяженности муниципальных автомобильных дорог и их элементах, являющихся основанием для планирования и финансирования работ по содержанию и ремонту муниципальной дорожной сети, технических паспортов и инвентарных карточек на муниципальные дороги.

Для проверки расходов по статье «Субсидии» по данным выписок с лицевого бюджетного счета администрации МО устанавливаем суммы и дату фактически поступивших средств и общую сумму убытков, представленных к возмещению за счет средств «Субсидий» и перечисление этих средств МП, предоставившему жилищно-коммунальные услуги.

Согласно заключенному контракту между администрацией МО и МП за счет средств субсидий планировалось возместить убытки по причине неполной оплаты населением ЖКУ и льготным категориям граждан. Анализируем решения депутатов МО «Об установлении тарифов на ЖКУ и тепловую энергию», сопоставляем установленные МО тарифы с тарифами, введенными в действие приказами Комитета по тарифам и ценообразованию ЛО. Возможно, были установлены тарифы со 100% оплатой ЖКУ, а средства «Субсидий» на основании счетов и счетов-фактур были перечислены МП ЖКХ в неполном объеме, выясняем, куда далее были использованы средства «Субсидий», на какие целевые статьи были направлены остатки средств «Субсидий», проверяем на основании данных о внесенных изменениях в решение «О бюджете МО». В случае перечисления средств «Субсидий» в полном объеме запланированных средств согласно предъявленным МП ЖКУ расчетам на возмещение убытков и разницы в тарифах льготным категориям граждан, необходимо провести анализ отчетных калькуляций себестоимости по каждой услуге (по водоснабжению, водоотведению, тепловую энергию с установленными тарифами), проверить наличие вы-

веренных списков и копии документов личных дел льготных категорий граждан, проживающих на территории МО. По результатам проведенного анализа может быть принято решение о проведении встречной проверки на предприятии ЖКХ по вопросу достоверности представленных калькуляций по себестоимости ЖКУ. При проверке на месте в МП ЖКХ запросить «Учетную политику предприятия» по вопросам формирования себестоимости услуг, плановые калькуляции, «Отчет о прибылях и убытках» с пояснительной запиской, журналы-ордера по формированию затрат по видам коммунальных услуг, при анализе вышеуказанных документов использовать письмо Минфина РФ от 29.10.93г. № 118 «Об отражении в бухгалтерском учете отдельных операций в ЖКХ» и другие нормативные документы. По результатам встречной проверки сделать выводы на соответствие представленных отчетных калькуляций в администрацию МО с данными проведенной проверки, отметив при этом какую долю затрат в себестоимости выпущенной продукции ЖКУ занимают расходы на оплату труда (в том числе по штатной численности работников), расходы по отпущенной теплоэнергии, расходы на отпуск (потребление) воды, расходы на ремонт основных фондов и техобслуживание в сравнении с планируемыми затратами.

В процессе проверки данного вопроса в администрации МО проверить наличие в реестре муниципального имущества перечня инженерных систем по тепло-, газо- и водоснабжению, на учете в балансе МО, закрепление этого имущества на праве хозяйственного ведения за МП, а также провести проверку целевого использования этого имущества на предприятии.

При анализе «Отчета об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя) получателя средств бюджета» по функциональной классификации расходов отразить в разрезе каждого получателя средств бюджета МО:

- в какой сумме были утверждены первоначально расходы бюджета на содержание БУ (в том числе на ЖКХ по статье «Расходы на мероприятия по благоустройству» или другие статьи расходов в соответствии с решением Совета депутатов «О бюджете МО»);

- как изменялись лимиты бюджетных ассигнований в течение года по сравнению с плановыми назначениями, фактически исполненные и неисполненные назначения, выяснить причины неисполненных назначений;

- своевременность утверждения смет доходов и расходов, в том числе от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, выявить расхождения и причины в табличном варианте.

Следует также получить информацию о формировании и финансовом обеспечении выполнения муниципальных заданий, для этого следует запросить реестр заключенных муниципальных контрактов и отчетность по каждому контракту, договору.

Для установления фактов нецелевого использования бюджетных средств (ст. 289 БК РФ), в том числе направление и использование их на цели, не соответствующие условиям получения указанных средств, направление средств на финансирование предприятий и организаций, не являющихся бюджетополучателями (ОАО, ЗАО, ИП, общественные организации и др.), проверяются данные отчета

об исполнении бюджета по ведомственной структуре, а также отчетные данные (форма № 0503127) бюджетополучателей. Проверяется соответствие фактического финансирования получателя бюджетных средств с утвержденными параметрами в решении о бюджете. Устанавливается сумма остатков денежных средств на лицевых счетах бюджетополучателей, причины экономии средств.

Выявляются случаи финансирования государственных структур, общественных организаций, что свидетельствует о дополнительной нагрузке на бюджет, особенно при исполнении его с дефицитом.

#### **4.2. Проверка расходов по обязательствам бюджета на обслуживание муниципального долга**

В соответствии с требованиями статьи 111 БК РФ предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга не должен превышать 15 % объема расходов бюджета. Проверяется соответствие величины расходных обязательств по обслуживанию муниципального долга указанному нормативу на основании данных первичного бухгалтерского учета и данных долговой книги.

В данном разделе отражаются:

- достоверность и полнота представленных в отчете об исполнении бюджета данных, а также его структура, сроки представления и содержание;
- существенные обстоятельства исполнения бюджета по отчетным данным;
- соответствие итогов исполнения бюджета целям и задачам, поставленным в основных направлениях бюджетной и налоговой политики в анализируемом периоде; приоритетные направления расходов по обязательствам бюджета МО;
- правильность выбора по изысканию источников покрытия дефицита бюджета;
- сокращен ли объем муниципального долга и своевременность обслуживания долговых обязательств.

#### **4.3. Проверка целевого использования средств «Резервного фонда» исполнительных органов местных администраций**

В ходе проверки по данному вопросу необходимо проверить наличие положения о резервном фонде. На основании данных отчета об использовании средств фонда анализируется соответствие произведенных расходов требованиям статьи 81 БК РФ (средства резервных фондов расходуются на финансирование непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, имевших место в текущем финансовом году).

Согласно статье 81 БК РФ в расходной части бюджетов бюджетной системы РФ предусматривается создание резервных фондов исполнительных ОМС.

Размер резервных фондов местных администраций устанавливается решением о бюджете и не может превышать 3 % утвержденного указанным решением общего объема расходов. Принимает решение о создании в проверяемом МО резервного фонда представительный ОМС.

В решении о создании фонда должны быть определены: порядок его создания, источник формирования доходов, порядок учета средств, распорядитель средств фонда, цели, на которые могут быть использованы средства фонда.

При проверке следует запросить «Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда», который прилагается к ежеквартальному и годовому отчету об исполнении бюджета, решения администрации МО о выделении средств из резервного фонда, выписки по лицевому счету.

Из отчета, определить правильность применения бюджетной классификации при отражении расходов, осуществляемых за счет резервного фонда местного бюджета, согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденным приказом Минфина РФ от 25.12.08г. № 145н и перечню целевых статей и видов расходов, применяемых в МО. Перечень целевых статей и видов расходов формирует финансовый орган на основании расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета МО (за исключением перечней целевых статей бюджетов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субвенций или межбюджетных субсидий).

В акте проверки отражается соответствие сумм утвержденного и использованного резервного фонда по соответствующим КБК данным аналитического бухгалтерского учета. Как правило, в решениях указываются цели, на которые выделены средства из резервного фонда, поэтому проанализировав первичные учетные документы и решения администрации, проверяющие могут сделать выводы, соответствуют ли выделенные средства тому перечню статей и видов расходов на непредвиденные расходы или нет.

При проверке целевого использования средств, выделенных из «Резервного фонда», операции по расходованию этих средств проверяются на соответствие применения показателей классификации расходов по соответствующим разделам и подразделам, целевой статье и виду расходов с фактическим отражением в данных бюджетного учета.

#### **4.4. Проверка целевого использования средств, выделенных из бюджета МО на реализацию муниципальных целевых программ**

На основании данных отчета об исполнении целевых программ, предусмотренных к финансированию из бюджета МО, указывается количество принятых к финансированию программ, уровень их исполнения, причины отклонений от утвержденных программой объемов и полученного финансирования. Анализируется выполнение (невыполнение) мероприятий, предусмотренных программами к реализации в отчетном году. Проверяется наличие утвержденного по-

ложения, регламентирующего порядок разработки, утверждения, реализации и контроля за выполнением целевых программ.

В данном разделе также отражаются итоги реализации муниципальной адресной инвестиционной программы.

В ходе проверки по данному вопросу необходимо ознакомиться с нормативной базой МО, регламентирующей процесс формирования и исполнения адресной инвестиционной программы, и проанализировать на соответствие требованиям БК РФ ст. 72, 79, 179 и постановлениям Правительства ЛО от 06.11.2008г. № 339 «Об утверждении региональной адресной программы «проведение капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории ЛО в 2008г.», от 18.07.2008г. № 209 «О порядке разработки, утверждения и контроля за реализацией долгосрочных целевых программ в ЛО».

При проверке целевого использования средств, выделенных из бюджета МО на реализацию муниципальных целевых программ необходимо убедиться в наличии следующих документов:

- утвержденной программы с приложениями, в том числе технико-экономического обоснования (цели, основные мероприятия и основные показатели);
- прогноза ожидаемых социально-экономических (экологических) результатов реализации программы;
- паспорта целевой программы, где указаны объемы финансирования, заказчик, исполнители;
- сведений о распределении объемов финансирования и источников финансирования по КБК;
- других документов и материалов, предусмотренные порядком разработки, утверждения и реализации муниципальных целевых программ;
- реестра заключенных контрактов с исполнителями программных мероприятий, контрактов, технических заданий, графиков выполнения работ;
- отчетности о выполнении пунктов программы по КЭЖ расходов.

В результате анализа полученных ежеквартальных отчетов необходимо составить полный перечень мероприятий целевых программ, инвестиционных проектов, которые были реализованы (исполнены) на территории проверяемого МО, а также полный перечень заказчиков и исполнителей мероприятий, перечень заключенных контрактов с исполнителями целевой программы.

На основании отчетности и утвержденной программы проводится проверка на соответствие выполнения всех пунктов заключенных контрактов с данными выписок по лицевому счету заказчика, первичных учетных документов (платежные документы, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оформление бухгалтерских проводок), проводится сравнение с данными в отчетности по КЭЖ расходов.

По результатам проверки могут быть сделаны выводы по исполнению каждого пункта программы: процент исполнения, целевое, нецелевое, причины невыполнения, кто виноват.

Проверка целевого использования средств бюджета МО на реализацию инвестиционной программы или региональной программы осуществляется на основании утвержденных расходов по каждому пункту программы по КБК с фактическими расходами и данными, указанными в отчете по реализации программных мероприятий.

При проверке расходов необходимо просчитать итоговые суммы по всем разделам и подразделам ведомственной структуры расходов, по выделенным суммам «раздел – подраздел – целевая статья», «раздел – подраздел – целевая статья – вид расходов». Сумму итогов по каждому разделу, подразделу, целевой статье и виду расходов необходимо сверить с пунктами программы, аналогичными данными в функциональной классификации расходов бюджета МО и с «Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ», утвержденными приказом Минфина РФ от 25.12.2008г. № 145н (с изм. и доп. от 09.07.2009г.).

## **5. Проверка использования муниципальными заказчиками средств бюджета МО при исполнении заказа МО**

Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изм. от 17.07.2009г.), ст.72, 73 БК РФ и нормативно-правовыми документами МО.

В соответствии со статьей 4 ФЗ № 94-ФЗ муниципальными заказчиками могут выступать ОМС, БУ, иные получатели местных бюджетов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования.

Проверка осуществляется в структурном подразделении администрации, отвечающим за организацию и проведение конкурсных процедур при закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг для муниципальных нужд.

При проверке необходимо ознакомиться и проанализировать следующие документы:

1. Положение о муниципальном заказе;
2. Положение о муниципальном заказчике МО;
3. Положение о координаторе муниципального заказа МО;
4. Положения об аукционной комиссии, о конкурсной комиссии, о котировочной комиссии муниципального заказчика;
5. Положение о порядке проведения конкурса на размещение муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МО;
6. Положение о порядке размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд способами запроса котировок цен и закупки у единственного источника;

7. Порядок формирования перечня (укрупненной номенклатуры) продукции для нужд МО, включаемой в муниципальный заказ;

8. Порядок взаимодействия администрации МО, координатора, муниципальных заказчиков, государственных и муниципальных органов по вопросам формирования, размещения муниципального заказа и контроля за исполнением муниципальных контрактов на закупку и поставку продукции для муниципальных нужд МО;

9. Примерную форму муниципального контракта на закупку и поставку продукции для муниципальных нужд.

Также необходимо проверить:

- наличие «Положения о порядке осуществления закупок за счет средств бюджета МО», «Положения о муниципальных конкурсных комиссиях МО», Распоряжение главы администрации о персональном составе комиссии с указанием компетенции в сфере закупок для муниципальных нужд МО в соответствии с полномочиями ОМС и исполнением расходных обязательств;

- наличие утвержденного перечня оснований для самостоятельного размещения заказа МО муниципальным заказчиком способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по видам товаров, работ, услуг, поставляемых в целях обеспечения деятельности ОМС МО, МУП и МУ, учредителем которых является администрация МО, в части оказания услуг проводной телефонной связи, услуги электрической и почтовой связи и т.д.

- наличие всех необходимых документов при подаче заявок на участие в аукционе или конкурсе (соблюдены ли требования при подаче заявки, установленные Заказчиком). В акте необходимо отразить следующее: основные критерии выбора поставщика при размещении заказа; проводились конкурсные процедуры или использовался способ запроса котировок цен; применялась минимальная цена либо максимальный объем продукции на выделенный лимит финансирования; обязательность регистрации в Реестре муниципальных закупок МО; наличие обоснований цен и тарифов накупаемую продукцию.

При проверке заключенных контрактов следует обратить внимание на следующее:

- предусмотрены ли авансовые платежи по контракту и в каком размере, сроки начала и окончания работ, имеется ли техническое задание и иные документы, предусмотренные условиями контракта (Предельные размеры авансовых платежей устанавливаются Постановлениями Правительства РФ о мерах по реализации Федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год и Правительства ЛО о мерах по реализации областного закона об областном бюджете на соответствующий год);

- наличие реестрового номера на тексте контракта (договора), соответствующего номеру, содержащемуся в Реестре муниципальных закупок, правильность его указания в соответствующем поле поручения на оплату расходов;

- соблюдение действующих законодательных и нормативных актов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг);

- выполнение БУ условий финансирования конкретных расходов;
- соответствие условий заключенных контрактов (договоров) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) представленным платежным и иным документам, необходимым для совершения расходов.

Случаи размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) перечислены в статье 55 ФЗ № 94-ФЗ. При размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) при наличии срочной потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы (подтверждается решениями Комиссий в соответствии с их компетенцией), необходимо проверить, имеется ли согласование с органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов ОМС по вопросу заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

Необходимо выяснить, имеются ли в составе комиссии на закупку продукции для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета специалисты, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации торгов (конкурсов) на закупку продукции для государственных нужд. В соответствии с пунктом 20 статьи 65 ФЗ № 94-ФЗ и на основании статьи 1 ФЗ от 30.12.2008г. № 308-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» с 1 января 2009 года в состав комиссии по размещению заказов должно включаться не менее чем одно лицо, с 1 января 2010 года - не менее чем два лица, с 1 января 2011 года – не менее, чем три лица, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для государственных или муниципальных нужд по образовательной программе, утвержденной в соответствии с законодательством РФ в области образования.

Кроме того, необходимо проверить:

- Ведется ли реестр закупок в соответствии с требованиями ст. 73 БК РФ, согласно которой БУ, ОМС, муниципальные заказчики обязаны вести реестры закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов.

- Все ли записи имеются в Реестрах закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов (краткое наименование закупаемых товаров (работ, услуг); наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг; цена и дата закупки).

- Проводятся ли проверки организатором конкурса (аукциона) на предмет отсутствия у участников конкурса задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период (ч. 5, 6 ст. 11 ФЗ № 94-ФЗ).

- Наличие публикации извещения о размещении заказов в сети Интернет (ч. 1 ст. 21 и ч. 1 ст. 42 Закона N 94-ФЗ), публикация в официальном печатном издании, протоколы рассмотрения заявок на участие в размещении заказов (ч. 11 ст. 28 и ч. 4 ст. 47 ФЗ № 94-ФЗ).

На данном этапе проверки имеется информация обо всех заключенных контрактах (договорах) с муниципальным заказчиком на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) за счет средств бюджета МО, имеются технические задания, сроки начала и окончания работ, услуг, объемы и стоимость выполняемых работ. Далее необходимо проверить выполнение условий каждого пункта этих контрактов (договоров) и соответствие данных условий техническому заданию по данным бухгалтерского учета и первичных учетных документов, в том числе:

- соблюдение сроков поставок (работ, услуг) проверяется по данным «Журнала операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками» с приложенными к нему первичными учетными документами, изучаются выписки из лицевого счета МО по срокам оплаты этих работ. Если по договору МО покупает основные средства, необходимо проверить отражена ли покупка объекта основных средств бухгалтерскими проводками в «Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками», в аналитических данных по Дебету «Увеличение капитальных вложений в основные средства» и Кредиту «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств» соответственно и Главной книге.

Аналитический учет капитальных вложений в основные средства осуществляется в многографной карточке (ф.0504054) в разрезе формируемых объектов основных средств и видов затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому и т.п.) приобретаемому объекту. Далее следует проверить соответствие приобретаемого основного средства техническим условиям, цене и количеству. В случае фактической оплаты контракта (договора) в сумме, превышающей сумму, указанную в контракте (договоре), проверить имеется ли дополнительное соглашение, указаны ли причины отклонений, не превышены ли лимиты бюджетных обязательств, выделенных на эти цели согласно утвержденной смете доходов и расходов МО. Финансирование расходов сверх утвержденных лимитов влечет наложение штрафов на руководителей ОМС (статья 297 БК РФ).

При проверке используется «Инструкция по бюджетному учету», утвержденная приказом Минфина РФ от 31.12.08г. № 148н, приказ Минкультуры от 02.12.98г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда» и другие отраслевые Инструкции.

Учреждение принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо в соответствии с законом, иным правовым актом или соглашением. Заключив муниципальный контракт, учреждение обязано оплатить поставки товаров (работ, услуг) за счет средств

бюджета платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты. Учет бюджетных обязательств по договорам осуществляют ОФК (ОФК).

Согласно ст. 267 БК РФ ФК осуществляет контроль за наличием у получателя средств бюджета документов, подтверждающих возникновение у него денежных обязательств. Поэтому денежные средства списываются со счета организации только после проверки документов, подтверждающих платеж, факт выполнения работ и оказания услуг или поставки товаров, а также в соответствии с законодательством РФ после авансирования поставки товаров, исполнения работ и оказания услуг согласно условиям договора.

В 2008 году размер аванса при оплате договоров (муниципальных контрактов) предусмотрен п. 6 Постановления Правительства РФ от 14.11.2007г. № 778 «О мерах по реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на 2008 год и на плановый период 2009-2010 годов». Данным пунктом установлено право получателей средств федерального бюджета при заключении договоров о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг предусматривать авансовые платежи (в том числе и подлежащие оплате за счет средств от приносящей доход деятельности):

в размере до 100 процентов суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета в соответствующем финансовом году, - по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об обучении на курсах повышения квалификации, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

в размере до 60 процентов суммы договора (контракта), но не более 60 процентов лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета в соответствующем финансовом году, - по государственным контрактам на оказание услуг по авиационным перевозкам высших должностных лиц органов государственной власти РФ, иных должностных лиц и представителей официальных делегаций, выполняемым по отдельным решениям Президента РФ;

в размере до 30 процентов суммы договора (контракта), но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета в соответствующем финансовом году, - по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Вправе ли БУ предусматривать авансовые платежи за счет средств от приносящей доход деятельности в ином размере, чем те, которые установлены в п. 6 Постановления Правительства РФ № 778.

На этот вопрос Минфин РФ дал соответствующие разъяснения в Письме от 16.09.2008 № 02-03-0/2776. В нем, в частности, сказано, что данная норма

устанавливает право, а не обязанность получателей средств федерального бюджета предусматривать авансовые платежи в заключаемых ими договорах (государственных контрактах) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, и распространяется на указанные договоры (государственные контракты), заключенные на любые суммы и подлежащие оплате как за счет средств федерального бюджета, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Кроме того, Министерство экономического развития и торговли РФ в письме от 10.10.2007г. № 1455-ап/д04 «О мерах по предупреждению неблагоприятных последствий от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по государственным и муниципальным контрактам» (пункт 3) обращает внимание на то, что установление авансовых платежей по государственным или муниципальным контрактам является правом, но не обязанностью заказчика, уполномоченного органа.

Заключение договоров поставки товаров для государственных или муниципальных нужд регулируется статьями ГК РФ 528, 529, 740, 743, 744; проектных и изыскательских работ - статьями 758-778.

В обязательном порядке при проведении проверок необходимо сделать вывод, предусматривается ли контроль и надзор заказчика за выполнением работ по договору строительного подряда, участие инженера в осуществлении прав и выполнении обязанностей заказчика, ответственность исполнителя за нарушение условий договора, прописаны ли правила ответственности в соответствии с ГК РФ (статьи 741, 748, 749, 750, 753, 754, 755, 776, 777). Оплата выполненных подрядчиком работ (статья 746 ГК РФ) производится заказчиком в размере, предусмотренном сметой в сроки и в порядке, которые установлены договором строительного подряда. При отсутствии соответствующих указаний в законе ОМС или в договоре оплата работ производится в соответствии со статьей 711 ГК РФ (если договором подряда не предусмотрена предварительная оплата выполненной работы или отдельных ее этапов, заказчик обязан оплатить подрядчику обусловленную цену после окончательной сдачи результатов работы при условии, что работа выполнена надлежащим образом и в согласованный срок, либо с согласия заказчика досрочно).

Таким образом, оплата денежных обязательств, вытекающих из договоров, в части авансовых платежей должна быть предусмотрена условиями заключенных договоров.

Представление документов для оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с «Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета», утвержденным Приказом Минфина РФ от 01.09.2008 № 87н (с изм. и доп. от 12.03.2009г. № 25-н).

Принятие бюджетного обязательства на учет осуществляется, если на момент представления муниципального контракта на поставку продукции в ОФК у получателя средств имеется необходимый объем лимитов бюджетных обяза-

тельств по соответствующему коду бюджетной классификации РФ на текущий финансовый год. В случае оплаты бюджетного обязательства за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, отслеживается непревышение сумм обязательства по соответствующим кодам сумме неиспользованных объемов расходов по внебюджетной смете доходов и расходов.

В случае непринятия на учет бюджетного обязательства ОФК возвращает получателю муниципальный контракт с отметкой об отказе в постановке на учет.

Иногда при исполнении муниципального контракта возникает необходимость в выполнении дополнительных работ или услуг. В таком случае следует удостовериться во внесении изменений в ранее учтенное бюджетное обязательство. Для этого получатель средств представляет в ОФК дополнительно заключенный муниципальный контракт либо дополнительное соглашение к контракту, а также Заявку на кассовый расход.

При заключении государственного (муниципального) контракта на поставку товаров (работ, услуг) БУ обязано руководствоваться нормами Федерального закона N 94-ФЗ. Он устанавливает единый порядок размещения заказов в целях эффективного использования средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования, совершенствования деятельности органов ОМС, обеспечения гласности и прозрачности, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в этой сфере. Согласно ст. 10 ФЗ № 94-ФЗ муниципальный заказ должен размещаться следующим образом:

- путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме;
- без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика).

Государственный (муниципальный) заказ на приобретение товаров (работ, услуг) заключается только путем проведения аукциона, если они поименованы в Перечне товаров (работ, услуг) размещение заказов на поставки (выполнение, оказание) которых осуществляется путем проведения аукциона, утвержденном Распоряжением Правительства РФ от 27.02.2008 N 236-р. Если товары (работы, услуги) включены в указанный перечень, размещение заказов на поставки таких товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд путем проведения конкурса не допускается.

В тех случаях, когда размеры закупок одноименных товаров (работ, услуг) не превышают в квартал установленный ЦБ РФ предельный размер расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке, БУ вправе заключить договор у единственного поставщика без проведения конкурса (пп. 14 п. 2.1 ст. 55 ФЗ № 94-ФЗ). По итогам размещения таких заказов могут быть заключены государственные или муниципальные контракты, а также иные гражданско-правовые договоры в соответствии с ГК РФ (Письмо Минздравсоцразвития РФ от 27.07.2007 N Д04-2839 «О разъяснениях, связанных с применением Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ»).

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.02.2006 № 94 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд» контроль в сфере проведения госзакупок осуществляет Федеральная антимонопольная служба (ФАС РФ). Она вправе проводить как плановые, так и внеплановые проверки исполнения требований Федерального закона № 94-ФЗ. Приказом ФАС РФ от 14.11.2007 № 379 утвержден Административный регламент Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

В рамках данного материала отметим те нарушения, которые выявляются в ходе ревизий и проверок по проведению госзакупок.

Одним из таких нарушений является неисполнение требований ст. 73 БК РФ. В соответствии с нормами данной статьи БУ, ОМС, муниципальные заказчики обязаны вести реестры закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов. Таким образом, независимо от наличия или отсутствия статуса муниципального заказчика, БУ обязано вести реестр закупок, под которым следует понимать документ, содержащий перечень приобретенных товаров (работ, услуг), оплаченных БУ. Пункт 2 ст. 73 БК РФ устанавливает обязательные требования к реестру. В частности, он должен содержать следующие сведения:

- краткое наименование закупаемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг;
- наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;
- цену и дату закупки.

Наименования поставщиков, подрядчиков и исполнителей должны соответствовать их учредительным документам; местом нахождения поставщиков, подрядчиков и исполнителей считается место их государственной регистрации в качестве юридического лица, а если поставщиком, подрядчиком или исполнителем является индивидуальный предприниматель, то его место жительства.

Датой закупки считается дата заключения договора поставки, подряда или возмездного оказания услуг.

Отсутствие реестра закупок расценивается проверяющими как нарушение положений статьи 73 БК РФ.

Следующим типичным нарушением можно назвать отсутствие публикации извещения о размещении заказов в сети Интернет. В этом случае нарушаются требования п. 1 ст. 21 и п. 1 ст. 42 ФЗ № 94-ФЗ. Также не всегда публикуются в официальном печатном издании протоколы рассмотрения заявок на участие в размещении заказов, как того требуют п. 11 ст. 28 и п. 4 ст. 47 ФЗ № 94-ФЗ.

Еще одно нарушение заключается в том, что при проведении учреждениями открытых конкурсов конкурсной комиссией не всегда проводится проверка на отсутствие у участников конкурса задолженности по налогам и иным платежам в бюджеты, что не соответствует требованиям п. 6 ст. 11 ФЗ № 94-ФЗ.

Кроме вышеперечисленных на практике встречаются следующие нарушения:

- нарушение сроков размещения извещений о проведении запроса котировок (конкурса) на официальном сайте (п. 1 ст. 45 ФЗ № 94-ФЗ);
- изменение цены контракта на приобретение товаров работ, услуг после проведения конкурса более чем на 10% (п. 6 ст. 9 ФЗ № 94-ФЗ);
- отсутствие подписей членов комиссии (присутствующих на заседании) в протоколе рассмотрения котировочных заявок (ч. 4 ст. 47 ФЗ № 94-ФЗ);
- отсутствие в котировочной заявке информации о характеристике поставляемых товаров, наименовании и объеме выполняемых работ, оказываемых услуг (п. 2 ч. 1 ст. 44 ФЗ № 94-ФЗ);
- включение в извещения о проведении конкурса указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, влекущие за собой ограничение участников размещения заказа (п. 3 ст. 22 ФЗ № 94-ФЗ).

За несоблюдение требований законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд при принятии решения о способе размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд в соответствии со статьями 7.29-7.32 КоАП РФ предусмотрена административная ответственность.

Примерные формы договоров опубликованы в правовой базе Системы Гарант «Сборник хозяйственных договоров с комментариями».

Рекомендуем также использовать в работе Распоряжение первого заместителя Премьера Правительства Москвы от 19.04.2001г. № 221-РЗП «О Рекомендациях по заключению договоров подряда на выполнение проектных и изыскательских работ в строительстве в г. Москве».

## **6. Организация и осуществление муниципального финансового контроля (внутреннего финансового контроля) на соответствующей территории**

Полномочия органов внутреннего финансового контроля определены ст. 270 БК РФ, в соответствии с которой органы внутреннего финансового контроля, образованные органами исполнительной власти МО осуществляют контроль за соблюдением внутренних процедур составления и исполнения бюджета, составления отчетности и ведения бюджетного учета, а также за целевым и эффективным использованием бюджетных средств в ходе проведения проверок бюджетополучателей.

Организация и задачи муниципального контроля определяются Уставом МО, соответствующими Положениями об организации внутреннего финансового контроля (муниципального контроля). Перед созданием отдельного структурного подразделения внутреннего контроля в МО или ином БУ необходимо четко определить задачи, выполняемые функции, методику проведения контрольных мероприятий и количественный состав.

При этом необходимо отметить, что органом финансового контроля должна быть разработана собственная инструкция или регламент (в зависимости от организационно-правовой формы) по проведению ревизий и проверок. Данная инструкция (регламент) утверждается руководителем исполнительной власти МО или руководителем финансового органа (в зависимости от организационно-правовой формы).

Основными целями внутреннего финансового контроля является организация и осуществление контроля за производственной, финансово-экономической и хозяйственной деятельностью учреждений, выявление всех предпосылок и условий к совершению утрат, недостат с денежными и материальными средствами, своевременное выявление ошибок и искажений в бухгалтерском и налоговом учете, организация целенаправленной подготовки учреждения к внешним ревизиям и проверкам, которые проводят органы государственного финансового контроля.

Объектами внутреннего финансового контроля являются конкретные БУ, их структурные подразделения, службы учреждения и отдельные участки деятельности учреждения.

Методические приемы документального и фактического контроля, используемые при проведении внутреннего финансового контроля, представляют собой совокупность различных организационных, экономических, финансовых, фактических и технических способов и процедур.

### **7. Проверка финансово-хозяйственной деятельности БУ**

Проверка финансово-хозяйственной деятельности в администрации МО осуществляется в бухгалтерии и других структурных подразделениях администрации в зависимости от вопроса проверки (проверка иного БУ, являющегося получателем средств из бюджета МО, проводится аналогично проверке в администрации МО).

Получателем бюджетных средств в соответствии со статьей 6 БК РФ является ОМС, орган местной администрации, находящийся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, БУ, имеющие право на принятие и исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета МО в соответствии с бюджетной росписью.

БУ – МУ, финансовое обеспечение выполнения функций которого, в том числе по оказанию муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется за счет средств бюджета МО на основе бюджетной сметы.

Из положений ст. 38 БК РФ следует, что бюджетные средства выделяются в распоряжение конкретных получателей бюджетных средств с обозначением их направления на финансирование конкретных целей. Любые действия, приводящие к нарушению адресности, предусмотренных бюджетом средств, либо к направлению их на цели, не обозначенные в бюджете при выделении конкретных сумм средств, являются нарушением бюджетного законодательства РФ. Следовательно, БУ обязано использовать поступающие ему бюджетные средства в точном соответствии с размером и целевым назначением средств (в разрезе кодов, статей экономической классификации), определенных соответствующими сметами расходов и реестрами на перечисление средств из бюджета МО.

В ходе проверки проводится документальное и фактическое изучение финансовых и хозяйственных операций, совершенных учреждением в проверяемый период. Контрольные действия по фактическому изучению осуществляются путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров. На данном этапе проверки проверяющие анализируют, выполняет ли учреждение требования нормативно-правовых актов.

Проверка финансово-хозяйственной деятельности администрации МО, БУ осуществляется по следующим направлениям:

1. Изучение регистрационных, плановых, статистических данных и других документов:

- проверка соответствия осуществляемой деятельности БУ учредительным документам.

2. Проверка организации и состояния бухгалтерского учета и отчетности.

3. Проверка выделенного бюджетного финансирования на обеспечение сметных назначений, содержание учреждения (в суммовом, процентном отношении), проверка расчетов к смете (указывается, на основании каких нормативных документов поступают средства от приносящей доход деятельности).

4. Проверка обоснованности расходования бюджетных средств:

- анализ отклонений произведенных расходов от назначенных сумм по статьям КОСГУ (указываются причины отклонений кассовых расходов от фактических);

- проверка правильности ведения учета ассигнований, кассовых и фактических расходов, своевременности записей в учетных регистрах;

- проверка использования бюджетных средств по целевому назначению;

- проверка поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевое использование этих средств.

5. Проверка операций по движению средств на счетах в органах казначейства, в частности:

- достоверности и законности операций по бюджетным и внебюджетным счетам;

- соответствие записей по движению средств по лицевым счетам данным выписок ОФК;

- анализ остатков денежных средств на конец отчетного года и анализ возвращенных в доход бюджета МО остатков денежных средств, в том чис-

ле средств, полученных на исполнение государственных полномочий от ЛО;

- правильность ведения накопительных ведомостей по движению бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; использования средств и их целесообразности.

6. Проверка соблюдения требований Порядка ведения кассовых операций в РФ, утвержденного Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 № 40, в частности:

- правильности ведения кассовой книги;
- наличия утвержденного банком лимита денежной наличности, соблюдения установленного лимита остатка денежной наличности в кассе, своевременности сдачи в банк денег сверх лимита;

- лимита расчетов наличными деньгами с юридическими лицами сверх установленного (более 100 тыс. руб.) Указанием ЦБР от 20.06.07г. № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходования наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя» (с изм. от 28.04.08г.);

- правильности хранения в кассе денежных средств и других ценностей;
- обеспечения сохранности денег и оправдательных документов;
- проведения внезапных ревизий кассы с составлением актов по результатам ревизии;

- правильности ведения журнала регистрации, приходных и расходных кассовых ордеров;

- правильности оформления операций, связанных с приемом и выдачей из кассы различных денежных документов;

- правильности ведения накопительных ведомостей по кассовым операциям.

7. Проверка расчетов с подотчетными лицами, в частности:

- соблюдение порядка выдачи аванса в подотчет;
- наличие фактов выдачи повторных авансов, аванса лицам, не работающим в проверяемом учреждении, своевременности представления авансовых отчетов;

- по командировочным расходам.

8. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности подотчетных лиц.

9. Проверка расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

10. Проверка учета основных средств и материальных ценностей:

- наличия письменных договоров о полной индивидуальной ответственности в соответствии с действующим порядком; наличия у материально-ответственных лиц учетных регистров и своевременности записей в них; соблюдения порядка выдачи и учета доверенностей на получение материальных ценностей;

- правильности ведения учета материальных ценностей и оформления документов по приемке и выдаче со склада этих ценностей; своевременности и полноты оприходования материальных ценностей; присвоения инвентарных номеров объектам (предметам); своевременности проведения инвентаризации активов, правильности оформления сличительных ведомостей в соответствии

с действующим законодательством; списания и реализации основных средств и материалов;

- правильности ведения реестра закупок, осуществления закупок, товаров, работ, услуг для выполнения муниципального задания;
- соблюдения лимитов на приобретение и содержание сотовых телефонов;
- достоверности данных бухгалтерского учета о наличии основных средств, их соответствие сведениям, содержащимся в реестре муниципального имущества;
- расходования средств, выделенных на текущий, капитальный ремонт и капитальное строительство.

11. Проведение контрольного обмера по актам выполненных работ.

12. Проверка учета средств, находящихся в расчетах, в частности:

- состояния дебиторской и кредиторской задолженности на начало и конец проверяемого периода, принятых мер по ее погашению;

- сроков возникновения задолженности по каждому дебитору и кредитору.

13. Проверка расчетов по оплате труда, в частности:

- наличия утвержденных штатных расписаний;
- соответствия численности работников утвержденному штатному расписанию;
- правильности установления должностных окладов и надбавок работникам учреждения в соответствии с законодательством РФ;
- порядка выплаты премий, материальной помощи работникам учреждения; правильность расчетов с работниками по дополнительным выплатам (пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, очередные отпуска, учебные отпуска, начисления заработной платы несписочного состава и иные расчеты, отражения их в регистрах бюджетного учета);
- своевременности перечисления, правильности отражения в учете сумм, удержанных по исполнительным листам и другим документам;
- полноты и своевременности начисления и перечисления единого социального налога и других обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды;
- соответствия выплаты премий, надбавок и доплат требованиям приказов и положения о премировании (произведены ли данные выплаты в пределах утвержденного фонда оплаты труда);
- правильности оплаты труда рабочих и специалистов в соответствии с законодательством и с единой тарифной сеткой.

14. Проверка достоверности ведения бухгалтерского учета согласно Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.12.2008г. № 148, тождественности данных аналитического и синтетического учета записям в книге «Журнал-главная», искажений отчетности, своевременности ее представления по принадлежности.

### **7.1. Изучение регистрационных, плановых, статистических данных и других документов.**

Работа ревизора согласно программе и поставленным вопросам, начинается с изучения и анализа учредительных и регистрационных документов, статистической отчетности БУ, хозяйственных договоров по их форме и содержанию.

Анализ организационно-правового статуса БУ (иной организации, получающей средства бюджета МО) осуществляется путем проверки на наличие и соответствие требованиям действующего законодательства и нормативно-правовым актам следующих документов:

- Устава или иного учредительного документа;
- правоустанавливающих документов на занимаемое нежилое помещение и земельный участок (договор на пользование имуществом);
- документов о постановке на налоговый учет и внесении записи в государственный реестр юридических лиц;
- данных Госстатистики о присвоении кодов по выполняемой деятельности;
- лицензий на право осуществления видов деятельности;
- контракта руководителя предприятия с собственником;
- распорядительных документов ОМС или других уполномоченных органов, устанавливающих для БУ определенные условия по осуществлению регулируемой деятельности.

Анализ кодов выполняемых видов деятельности должен установить необходимое соответствие возможности получения в законодательном порядке налоговых льгот и необходимости получения лицензий на осуществление отдельных видов деятельности.

Анализ лицензий на право осуществления видов деятельности должен установить наличие лицензий и указанных в них условий по осуществлению отдельных видов деятельности, выданных ОМС, охраны природы, Госгортехнадзора, Госэнергонадзора, Минприроды и других ведомств.

Анализ контракта руководителя определяет установленные собственником условия осуществления деятельности руководителем предприятия, которые могут использоваться для оценки этой деятельности и определения возможностей влияния на результаты деятельности.

При осмотре производственных подразделений БУ определяется взаимосвязь отдельных его частей, их территориальное расположение, происходит знакомство с особенностями деятельности БУ, планами БУ и т.п.

Знание этих особенностей позволит определить:

- информацию и сроки, необходимые для контроля за хозяйственной деятельностью;
- содержание внутренней отчетности;
- правильность выбора объектов учета для записи их в соответствующие регистры;
- формы документов и регистров, порядок их составления, обработки и утверждения;

- порядок документооборота.

При выявлении организационных и производственных особенностей БУ, определяются объем и характер учетной работы, структура бухгалтерии и формы ее связи с отдельными подразделениями БУ.

Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения) ОМС и руководителя БУ анализируются для определения условий деятельности учреждений.

В целях осуществления БУ регулируемых видов деятельности (платные услуги) такими распорядительными документами должны быть:

- утвержденные нормативы потребления муниципальных услуг;
- порядок регулирования тарифов на оказание платных услуг для населения;
- методические указания о порядке расчета тарифов и размера платы за услуги;
- система показателей и информационных данных, представляемых для утверждения тарифов;
- перечень норм и нормативов, которыми должно руководствоваться учреждение (предприятие) при планировании материальных затрат, трудовых и прочих;
- порядок взаимоотношений с бюджетом МО;
- порядок формирования договорных отношений в сфере оказания муниципальных услуг;
- другие документы, имеющие отношение к регулируемой деятельности.

При анализе учетной политики предприятия оценивается, полностью ли раскрыты избранные при формировании учетной политики способы ведения бухгалтерского учета.

Все собранные в результате анализа сведения являются в дальнейшем основой для проведения проверки и для решения вопроса о том, привлекать ли для консультаций по отдельным вопросам тех или иных специалистов.

В акте проверки по данному вопросу, отражаются следующие моменты:

- имеется ли запись в Уставе о порядке и источниках финансирования БУ (содержится ли запись о праве БУ оказывать платные услуги для населения, указать, какие лицензии имеются на право осуществлять те или иные платные услуги, имеется ли порядок оказания платных услуг, какой ОМС утверждает тарифы по платным услугам с указанием действия этих тарифов);
- юридический и фактический адрес юридического лица;
- даты регистрации в органах государственных внебюджетных фондов, в налоговом органе;
- сроки действия лицензии на оказание платных услуг;
- дата открытия лицевого счета в ОФК с указанием номера и договора с ОФК по обмену информацией;
- установлено ли главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета МО муниципальное задание для БУ (название нормативного акта ОМС, каким отраслевым ОМС производится оценка качества выполнения муниципальных услуг);

- фамилию, имя, отчество распорядителей средств с правом первой и второй подписи денежных документов;

- общую площадь занимаемых помещений БУ (в аренде, на праве собственности, оперативного управления, безвозмездного пользования, пообъектную характеристику объектов культурно-бытового назначения и ЖКХ), указать, какие помещения из общей площади занимаемых БУ помещений не используются (данный вопрос проверяется путем обхода всех занимаемых помещений, на основании технических паспортов на объекты недвижимого имущества с целью использования помещения и наличие или отсутствие арендаторов);

- имеется ли запись в Уставе БУ по формированию имущества за счет доходов полученных от оказания платных услуг;

- соответствие осуществляемой деятельности БУ нормативным правовым актам, а также учредительным документам.

Далее проводится изучение хозяйственных договоров:

- о размещении учреждения, о закреплении служебных помещений, договора на обслуживание этих помещений;

- о наличии документов на земельный участок (на каких условиях используется земельный участок, имеется ли подсобное хозяйство, теплица, ремонтная база, занимаемые и используемые площади);

- об установлении лимитов потребления электроэнергии, теплоэнергии, водоснабжения; сравниваются с количеством оказываемых коммунальных услуг по договору и фактически; проверяется установка счетчиков на все виды потребляемой энергии, воду.

- выясняется количество установленных телефонных точек, использование мобильной сотовой связи (проверяется учет мобильных телефонов, целевое их использование).

Для ознакомления с деятельностью БУ согласно поставленным вопросам проверки изучаются приказы руководителя учреждения.

Анализируются утвержденные производственные показатели (муниципальное задание для оказания муниципальных услуг населению БУ, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств бюджетам МО) по плану и фактически, выявляются отклонения от плана, устанавливаются причины. Отчетность об исполнении муниципального задания должна содержать всю совокупность информации, характеризующую результаты деятельности БУ.

Для анализа производственных показателей БУ используется «Отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам БУ, состоящих на бюджетах субъектов РФ и бюджетах МО» (далее отчет по сети, штатам и контингентам), доведенный письмом Минфина РФ от 24.04.2009г. № 06-02-27-238.

Показатели отчета по сети, штатам и контингентам заполняются БУ ОМС и отражают фактическое наличие производственно-сетевых показателей. По результатам анализа данных отчета в акте проверки отражается, какие изменения произошли с начала текущего отчетного периода по сравнению с окончанием отчетного периода (по численности, по «Расходам на оплату труда и начислениям», планируемых расходов и фактических, в том числе за счет доходов, по-

лученных от внебюджетной деятельности.) Показатель «Штатные единицы» по соответствующим разделам и подразделам бюджетной классификации включает фактическую численность работников БУ по тарификации, оплата труда которых исчисляется исходя из ставок заработной платы, и других работников, оплата труда которых исчисляется на основе штатного расписания. В разделе «Социальная политика» отражаются показатели численности лиц, которым предоставлены льготы или произведены выплаты компенсаций в соответствии с федеральными законами и законами ЛО по целевым статьям и видам расходов.

Все выводы и заключения отражаются в справке по проверке. Изучение и анализ имеющихся договоров и контрактов позволяют получить полную информацию о БУ, необходимую в дальнейшем.

Важным разделом является проверка достоверности данных о движении контингента учащихся в муниципальных образовательных учреждениях и детских дошкольных учреждениях, а также проверка выполнения планов приема и выпуска учащихся (детей ясельных групп, детских садов) с указанием причин отклонений (рекомендации по проверке в детских дошкольных муниципальных образовательных учреждениях изложены в отдельном разделе).

## **7.2. Проверка организации и состояния бухгалтерского учета и отчетности по исполнению бюджета в ОМС, МУ**

Проверка осуществляется в бухгалтерии администрации МО, в других структурных подразделениях администрации МО в зависимости от программы проверки (проверка данного вопроса в БУ осуществляется аналогично проверке в администрации МО).

Проверка осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 30. 12.2008г. № 148.

Кроме того, при проверке используются следующие нормативные документы:

- ФЗ от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм. от 03.11.2006г.);
- приказ Минфина РФ от 30.12.2008г. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (с изм. и доп. от 03.07.2009г.);
- приказ Минфина РФ от 23.09.2005г. № 123н «Об утверждении регистров бюджетного учета»;
- приказ Минфина РФ от 13.11.2008г. № 128н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности»;
- приказ Минфина РФ от 01.09.08г. № 88н «О порядке осуществления федеральными БУ операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности» (с изм. и доп. от 18.06.2009г.).

В ходе проверки организации бухгалтерского учета изучают структуру бухгалтерской службы, формы и методы ведения бухгалтерского учета.

Проверяется:

- наличие и соблюдение утвержденного руководителем графика документооборота, применение унифицированных форм финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации, ведение предусмотренных нормативными документами регистров бухгалтерского учета, правильность оформления первичных документов (правильность заполнения реквизитов, наличие исправлений, не оговоренных в установленном порядке, подлинность подписей должностных и материально ответственных лиц, правильность подсчетов в документах, достоверность первичных документов);

- имеется ли утвержденное в установленном порядке Положение о бухгалтерской службе и как оно выполняется. Организация осуществляется бухгалтерской службой, деятельность которой определена Положением о структурном подразделении и должностными инструкциями (регламентами) каждого работника бухгалтерии. Ревизор может проверить все документы, подтверждающие статус отдела и его сотрудников, на предмет правильности их составления, утверждения и соответствия нормативным документам, а также фактически выполняемым в бухгалтерии работам (объему работ).

- установлены ли главным бухгалтером служебные обязанности для работников бухгалтерии;

- выполняются ли главным бухгалтером обязанности, возложенные Положением о главных бухгалтерах по контролю за обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей.

Организационно-распорядительные документы, регулирующие порядок ведения бюджетного учета в учреждении, должны содержать порядок ведения учета всех направлений финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в том числе:

- наличие Учетной политики в учреждении, утверждены ли руководителем финансового органа МО сроки представления бухгалтерской отчетности МУ, правильно и своевременно ли представлена отчетность, в установленном объеме и по формам за соответствующими подписями;

- положения об инвентаризации и постоянно действующей комиссии. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств должна проводится учреждением в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина РФ. При анализе представленных материалов инвентаризации следует в акте проверки отразить, правильно ли составляются и оформляются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) и протоколы инвентаризационных комиссий, своевременно ли утверждаются в установленном порядке материалы по инвентаризации и отражаются результаты инвентаризации в бухгалтерском учете, относятся ли выявленные суммы недостач и хищений на счета виновных лиц и осуществляется ли контроль за взысканием недостач с этих лиц;

- положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета;

- порядок учета на забалансовых счетах объектов основных средств и иных средств, находящихся в пользовании учреждения;

- порядок учета материальных запасов, в том числе готовой продукции;

- порядок формирования учета финансовых активов и обязательств;
- порядок ведения кассовых операций;
- порядок организации администрирования доходов и поступлений;
- порядок учета доходов и расходов;
- порядок организации санкционирования расходов бюджетов;
- формы и порядок формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и их архивации;
- график документооборота.

Исходя из вышеизложенного, ревизор должен проверить наличие учетной политики и правильность ее составления и утверждения в соответствии с приказом Минфина РФ от 06.10.2008г. № 106н «Об утверждении Положений по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (с изм. от 11.03.2009г.).

Требования учетной политики должны выполняться учреждением при осуществлении им финансово-хозяйственной деятельности, следовательно, ревизор обязан проверить, соблюдаются положения учетной политики в действительности или нет. Для этого при проверке всех направлений деятельности практически каждое действие бухгалтерии (и других структурных подразделений при необходимости) следует сопоставлять с Положениями учетной политики

Обязанность разработки учетной политики закреплена в ст. 6 Закона о бухгалтерском учете, действие которого распространяется на все организации, находящиеся на территории РФ.

Для учреждений, которые занимаются приносящей доход деятельностью, НК установлено обязательное требование составления и утверждения учетной политики как отдельного внутреннего документа. При этом, если учреждение не указало тот или иной метод или способ учета, налоговые органы вправе применить наиболее выгодный для них, а не для учреждения метод.

Единая методология и стандарты бюджетного учета и бюджетной отчетности устанавливаются Минфином РФ в соответствии с положениями ст. 264.1 БК РФ.

В то же время способы и правила ведения коммерческого учета тех или иных активов и обязательств закреплены в положениях по бухгалтерскому учету (ПБУ). В качестве доходов по внебюджетной деятельности отражается фактическое поступление средств от покупателей за оказанные услуги МУ, в качестве расходов – фактически произведенные затраты на реализацию этих услуг. Порядок учета средств, порядок составления и представления отчетности об исполнении бюджета по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, утвержден приказом Минфина РФ от 01.09.2008г. № 88н «О Порядке осуществления федеральными БУ операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности» (с изм. от 18.06.2009г.), постановлением Правительства ЛО от 23.06.08г. № 182 «Об утверждении временного порядка учета и расходования средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, на 2008 год».

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, должны в полном объеме учитываться в бюджете МО, расходование этих средств осуществляется

БУ на обеспечение своей деятельности в соответствии со сметой доходов и расходов. В учетной политике БУ должно быть отражено: какие платные услуги осуществляет учреждение, какие тарифы и расценки применяются, порядок использования средств от оказания платных услуг населению.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вноситься с начала финансового года. Об изменениях учетной политики на следующий отчетный год необходимо заявить в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности.

В соответствии с «Инструкцией по бюджетному учету» проверяется:

- наличие подлинных первичных учетных документов, своевременность и правильность составления, оформления и соответствие их установленным формам; производится ли гашение всех документов, приложенных к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документов, послужившим основанием для начисления заработной платы, штампом или надписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года);

- соблюдается ли установленный порядок исправления ошибок в первичных документах, поступающих в бухгалтерию, в учетных регистрах;

- соответствуют ли итоги оборотов и остатки по каждой группе аналитических счетов оборотных ведомостей итогам оборотов и остаткам этих счетов в журналах операций и Главной книги;

- соблюдаются ли установленные правила хранения в бухгалтерии первичных учетных документов и других бухгалтерских документов текущего года и за прошлые годы до передачи их в архив;

- соблюдается ли полнота, своевременность и правильность отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и отчетности. Проверка осуществляется путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

Все хозяйственные операции должны оформляться оправдательными документами, первичные документы должны содержать обязательные реквизиты – п.2 ст.9 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996г. № 129-ФЗ, п. 3 «Инструкции по бюджетному учету», утвержденной приказом Минфина РФ от 30.12.2008г. № 148н. Первичный документ должен быть составлен своевременно – п.4 статьи 9 Закона «О бухгалтерском учете». Эти формы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Формы первичных учетных документов в БУ и организациях должны соответствовать формам, утвержденным Инструкцией по бюджетному учету (приказ Минфина РФ от 30.12.2008г. № 148 с учетом внесенных изменений).

Запрещается использовать для записи простой карандаш – п.2.8. Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29.07.1983г. № 105.

Согласно ст. 313 НК РФ порядок ведения налогового учета устанавливается в учетной политике для целей налогообложения. Учетная политика должна обеспечивать отражение полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций, осуществленных в течение отчетного периода, а также информации для контроля за внешними и внутренними пользователями, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога.

Необходимо проверить, выполняются ли работниками бухгалтерии обязанности по осуществлению контроля:

- за хозяйственными операциями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей учреждения;

- за выдачей денежных средств под отчет, определен ли круг материально ответственных лиц, имеющих право на получение денег под отчет, заключены ли договора о полной материальной ответственности (каким документом определен предельный размер подотчетных сумм, сроки, на которые выдаются суммы в подотчет, сроки представления авансового отчета об израсходовании подотчетных сумм или их возврата).

По общему правилу, максимальный срок, в течение которого авансовый отчет должен быть представлен, а неизрасходованные остатки денежных средств сданы в кассу, ограничен тремя рабочими днями.

Если БУ предоставляет платные услуги, то общехозяйственные расходы можно считать накладными расходами, которые должны распределяться пропорционально установленным показателям, в связи с этим необходимо проверить, как распределяются накладные расходы и соответствует ли такое распределение требованиям Положения об учетной политике учреждения.

При этом, в целях налогообложения прибыли п. 3 ст. 321.1 НК РФ предусмотрен способ распределения расходов по оплате коммунальных услуг, услуг связи, транспортных расходов по обслуживанию АУП и расходов по всем видам ремонта в случае финансирования их из двух источников: пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования).

В акте проверки по организации бухгалтерского учета в администрации МО (БУ) отметить, соблюдаются ли требования «Инструкции по бюджетному учету» в части оформления первичных учетных документов, Журналов операций.

Все первичные документы (расходные расписания, сметы, лимиты и др.), подтверждающие получение лимитов бюджетных обязательств и их принятие, подлежат брошюровке вместе с журналом по прочим операциям ежемесячно.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Необходимо отметить, что согласно требованиям Инструкции по бюджетному учету, записи в журналы операций должны вноситься по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов, а не в конце месяца и, тем более, квартала, как допускается в некоторых учреждениях. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Данные аналитического бухгалтерского учета (карточки по учету кассовых и фактических расходов, карточки учета по расчетам, материальным ценностям, оплате труда, оборотные ведомости) сверяются с оборотами по счетам данных Журналов операций БУ:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

В конце месяца данные оборотов по счетам из журналов операций вносятся в Главную книгу.

Важно, чтобы по истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, были подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. Обложка должна содержать наименование учреждения, название и порядковый номер папки, отчетный период – год и месяц, первый и последний номера журналов операций, количество листов в папке.

Журналы операций должны быть подписаны главным бухгалтером и бухгалтером, составившим такой журнал.

Бюджетная отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя, распорядителя, получателя средств бюджетов; органа, организующего исполнение бюджетов, органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

Поскольку бюджетная отчетность формируется на основании данных Главной книги, а также иных регистров бюджетного учета, при проверке сопоставляются показатели отчетности с данными регистров бюджетного учета для определения достоверности представляемой отчетности. Правильность заполнения форм отчетности и соответствие их данным бухгалтерского учета проверяются

исходя из требований Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ от 13.11.2008г. № 128н (в Инструкции отдельно для каждого участника бюджетного процесса приведен свой перечень форм отчетов) и «Инструкции по бюджетному учету» от 30.12.2008г. № 148 (с учетом внесенных изм. и дополнений).

При этом проверяется и формальная сторона: бюджетная отчетность составляется в сброшюрованном виде с нумерацией страниц, оглавлением и сопроводительным письмом. Очень часто отчетность представляется к проверке в несброшюрованном виде или без нумерации страниц.

Чтение отчетности представляет собой информационное ознакомление с финансовым положением БУ, поэтому в процессе чтения отчетности должны рассматриваться показатели разных форм отчетности в их взаимосвязи (проводится сравнительный анализ бюджетных форм отчетности с показателями данных Журналов операций с данными Главной книги).

Кроме этого с показателями социально-экономического развития администрации МО, с его структурой и подразделениями можно ознакомиться из паспорта МО. (Распоряжением Губернатора ЛО от 14.08.2009г. № 468-рг утверждена форма паспорта МО ЛО).

Информационная основа сравнительного анализа в администрации МО главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета:

– данные Главной книги и других регистров бюджетного учета с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета и показатели форм бюджетной отчетности в соответствии с «Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», утвержденной приказом Минфина РФ от 13.11.2008г. № 128н (с учетом внесенных изменений и дополнений):

- Баланс главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф. 0503130 – годовая отчетность) содержит данные о стоимости активов и обязательств, финансовом результате и является основной формой отчетности. Баланс позволяет проанализировать динамику отчетных данных по финансовым и нефинансовым активам, по дебиторской и кредиторской задолженности, а также по финансовому результату деятельности БУ. При анализе баланса выявляются изменения всех показателей и изучаются вызвавшие их факторы. Выявляются ошибки в отражении учета нематериальных активов. Остатки по нематериальным активам отражаются по строке 040 «Нематериальные активы (балансовая стоимость)». Появление остатка по счету 102 01 000 «Нематериальные активы» без выделения соответствующих лимитов бюджетных обязательств по КОСГУ 320 свидетельствует о том, что учреждение ошибочно приняло на учет как нематериальные активы, например лицензионное программное обеспечение, не списав его приобретение на расходы (т.е. сделана одна бухгалтерская проводка, что означает нарушение Инструкции по бюджетному учету).

Остаток по счету 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (строка 490 баланса) при условии полного использования бюджетных ассигнований на текущий финансовый год свидетельствует о принятии денежных обязательств, не обеспеченных ассигнованиями в текущем году, т.е. возникает кредиторская задолженность. Перед составлением годовой отчетности учреждением должна быть произведена сверка взаимных расчетов со сторонними организациями для определения точной суммы задолженности.

- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф.0503127) – ежемесячная отчетность, формируется БУ по кассовому методу учета операций и заверяется органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета. В данной форме отражается исполнение бюджета в разрезе КБК по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета. Исполнение доходной и расходной части отчета детализировано по методам исполнения бюджета через ОФК, через некассовые операции. Отдельно составляется отчет об исполнении бюджета по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и отчет по деятельности за счет целевых средств и безвозмездных поступлений.

При проверке показателей разд.2 «Расходы бюджета» следует обратить внимание на то, что денежные средства могут быть отражены в расходах бюджета, хотя они еще фактически не израсходованы. Если данный факт обнаружен не в квартальной отчетности (то есть не в текущем финансовом году), а в годовом отчете, то это говорит о нарушении расчетной дисциплины, что должно быть отмечено в акте, как один из недостатков финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

В разделе 3 «Источники финансирования дефицита бюджетов» проверяются данные по строкам 821 «Увеличение остатков во внутренних расчетах» и 822 «Уменьшение остатков во внутренних расчетах». Итоги по этим строкам должны быть равны итогам справки (ф.0503125) и, соответственно, итогам справки (ф.0503110) по счету 304 04 000. При этом суммы необходимо отразить в графе 7 «Некассовые операции».

- Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф.0503137 – квартальная отчетность);

- Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125) – ежемесячная отчетность;

- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121) составляется БУ ежеквартально, является важнейшим источником информации для анализа доходов и расходов БУ и содержит сведения о финансовых результатах деятельности получателей средств бюджета при исполнении бюджета в разрезе кодов КОСГУ (графа 3), по бюджетной деятельности (графа 4), по внебюджетной деятельности (графа 5) и по деятельности со средствами во временном распоряжении (графа 6). Показатели, представленные во второй части формы отчета о финансовых результатах деятельности по строкам 020 «Налоговые доходы»,

030 «Доходы от собственности», 040 «Доходы от рыночных продаж готовой продукции, услуг, работ», графы 4 «Бюджетная деятельность», должны быть равны сумме соответствующих показателей разд.1 «Доходы бюджета» отчета об исполнении бюджета и остаткам соответствующих аналитических счетов счета 205 00 000 «Расчеты с дебиторами по доходам». Показатели по этим же строкам графы 5 «Приносящая доход деятельность» должны равняться соответствующим показателям разд.1. «Доходы» Отчета об исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя (распорядителя) получателя средств бюджета (ф. 0503137). Также проверяется правильность отражения расходов учреждения: сумма строк 160-280 должна равняться расходам учреждения, отраженным по строке 150.

- Сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503168).

В органе организующем исполнение бюджета:

- Баланс по поступлениям и выбытиям средств бюджета (ф.0503140) формируется ежемесячно, при этом его формирование проводится по аналогии с формой 0503130. Показатели данной формы используются в дальнейшем для составления формы 0503120;

- Консолидированный баланс органа, организующего исполнение бюджета МО (ф. 0503120 – годовая), формируется на основании сводного баланса (ф.0503130) и сводного годового баланса (ф.0503140) финансового органа МО путем объединения и суммирования одноименных показателей по строкам и графам отчетов с одновременным исключением взаимосвязанных показателей, т.е. в форму, которую уже привычно составляют все показатели, характеризующие исполнение бюджета из формы ф.0503140 (по поступлениям и выбытиям средств бюджета МО по счетам, используемым в МО).

- Справка по консолидированным расчетам (ф. 0503125 – ежемесячная);

- Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503110 – годовая). В балансе на 01 января остатки по счетам указываются после закрытия счетов бюджетного учета отчетного финансового года, сформированных в разд. 1 «Бюджетная и приносящая доход деятельность» данной справки. Особо проверяются счета бюджетного учета, которые закрываются только в конце финансового года и отражаются в справке: 210 02 000 «Расчеты по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджетов», 303 04 000 «Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств», 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов», 401 01 100 «Финансовый результат текущей деятельности учреждения» (в части доходов), 401 01 200 «Финансовый результат текущей деятельности учреждения» (в части расходов);

- Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств бюджета (ф.0503124) составляется ежемесячно на основании данных по кассовому исполнению бюджета, которые должны поступать из территориального ОФК согласно Соглашению о передаче данных, затем отчет используют для формирования формы 0503117 – отчета об исполнении бюджета;

- Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств от приносящей доход деятельности (ф.0503134) составляется ежемесячно на основании данных по кассовому исполнению смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности через лицевые счета получателя средств бюджета, открытые в органе, организующем исполнение бюджета;

- Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117) – составляется ежемесячно о кассовом поступлении и выбытии средств бюджета по счетам, используемым в МО, в форме отчета в разделе «Доходы бюджета» отражаются доходы в разрезе кодов классификации доходов бюджетов РФ на основании данных по кассовым операциям, отраженных по соответствующим счетам бюджетного учета (счета 140201000 «Результат по кассовому исполнению бюджета», счета 140202000 «Результат по резервным фондам»), «Расходы бюджета» заполняется в разрезе кодов функциональной и экономической классификации расходов бюджетов РФ на основании данных по кассовым операциям, отраженных по соответствующим счетам бюджетного учета (счета 140201000, 140201211, 140201212 и т.д. «Результат по кассовому исполнению бюджета», счета 140202000, 140202211, 140202212 и т.д. «Результат по резервным фондам»), «Источники финансирования дефицитов бюджетов» заполняется в разрезе кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджета МО на основании данных по кассовым операциям, отраженных на соответствующих счетах (счета 14021171, 140201410, 140201430, 140201620 и т.д. «Результат по кассовому исполнению бюджета») – кредитовый остаток по счетам отражается в положительном значении, и по счетам (счета 140201171, 140201310, 140201330, 140201520 и т.д.) – дебетовый остаток по счетам отражается в отрицательном значении;

- «Результат по резервным фондам» счета 140202000, (140202171, 140202410, 140202430 и т.д.) – кредитовый остаток по счетам отражается в положительном значении (140202171, 140202310, 140202330, 140201520, 140201530 и т.д.), дебетовый остаток по счетам отражается в отрицательном значении;

- Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности (ф.0503114) составляется ежеквартально на основании данных по кассовому исполнению сводной сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

- Отчет о движении денежных средств (ф.0503123) составляется на 1 января года, следующего за отчетным, на основании данных о движении денежных средств на едином счете бюджета, открытом в органе, организующем кассовое обслуживание бюджета, и на основании данных, представленных главными распорядителями средств бюджета, администраторами поступлений в бюджет МО;

В органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета:

- Баланс по операциям кассового обслуживания исполнения бюджета (ф.0503150);

- Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125) – ежемесячная отчетность;

- Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (0503110);

- Отчет по поступлениям и выбытиям (ф. 0503151);
- Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях (ф.0503152);
- Отчет об операциях по поступлениям в бюджетную систему РФ, учитываемых ОФК (ф. 0503153);
- Пояснительная записка (ф. 0503160). Из Пояснительной записки к бухгалтерской отчетности мы можем выяснить необходимую информацию для проведения дальнейшей проверки и анализа представленных данных:

1. Организационную структуру учреждения с указанием основных функций его структурных подразделений;

2. Сведения об основных направлениях деятельности учреждения. Отраженные в Пояснительной записке функции учреждения должны соответствовать видам его деятельности, указанным в генеральных разрешениях на открытие ему лицевого счетов.

3. Сведения о проведении инвентаризации (перед составлением годовой бюджетной отчетности должна быть проведена инвентаризация активов и обязательств согласно приказу Минфина России от 13.06.95г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»). Кроме того, в виде приложений к Пояснительной записке оформляют ряд отчетных форм, раскрывающих результаты анализа отдельных показателей как указанных выше форм квартальной бюджетной отчетности, так и данных Пояснительной записки.

Пояснительные записки представляют собой дополнительную информацию к бухгалтерской отчетности и являются необходимой для объективного анализа этой отчетности. К квартальному отчету в том числе прилагаются:

- сведения о причинах недофинансирования (образования неиспользованных остатков) в ходе исполнения бюджета (ф.0503160);
- сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета (ф.0503163);
- сведения о кассовом исполнении бюджета (ф.0503164) (в части доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета);
- сведения об эффективности бюджетных расходов (ф.0503165);
- сведения об исполнении целевых программ (ф.0503166);
- сведения о муниципальном долге (ф.0503172);
- сведения об основных направлениях деятельности;
- сведения о проведении инвентаризации;
- сведения о количестве подведомственных учреждений (ф..0503161);
- другие таблицы и справки, представляемые к годовой, квартальной и месячной отчетности, установленные Инструкцией № 128н от 13.11.2008г. (с учетом изменений и дополнений).

Одновременно с отчетом об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета представляются следующие документы и материалы:

- сведения об исполнении бюджетов целевых бюджетных фондов;

- сведения о расходовании средств резервного фонда;
- сведения о предоставлении и погашении бюджетных кредитов;
- сведения о предоставленных муниципальных гарантиях;
- сведения о муниципальных заимствованиях по видам заимствований;
- сведения о структуре муниципального долга;
- сведения о доходах, полученных от использования муниципального имущества;
- данные об исполнении местного бюджета в соответствии с заключенными соглашениями с Комитетом финансов ЛО о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению налоговых и неналоговых доходов местного бюджета.

Методы проверки отчетных данных - просмотр документов, их сравнение (например, сравнение данных Главной книги с данными баланса и иных отчетов), аналитические процедуры. В процессе чтения отчетности должны рассматриваться показатели разных форм отчетности в их взаимосвязи.

Полученная информация дает возможность сравнить показатели исполнения местных бюджетов в проверяемом периоде и предыдущих периодах, в том числе относительные – затраты предоставленных муниципальных услуг в расчете на одного жителя, выявить их отклонения по величине и в разрезе по каждому из вопросов местного значения согласно главе 3 «Вопросы местного значения» ФЗ № 131-ФЗ.

По результатам сравнительного анализа формируется перечень отклонений и вопросы о конкретных обстоятельствах и фактах бюджетного процесса проверяемого МО, которые нашли отражение в бюджетной и налоговой отчетности и которые, по мнению руководителя проверки, свидетельствуют о нарушениях бюджетного законодательства или о неэффективной деятельности.

К характерным ошибкам и нарушениям, допускаемым при ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности, также относятся:

- отсутствие учетной политики в учреждении;
- нарушение требований учетной политики при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- ведение бухгалтерского учета в нарушение действующего законодательства;
- отсутствие первичных документов (ничем не обоснованное);
- ненадлежащее оформление первичных учетных документов (недооформление);
- отсутствие регистров бюджетного учета;
- несвоевременная брошюровка регистров бюджетного учета и первичных документов или ее отсутствие;
- несоответствие данных регистров учета данным первичных документов;
- несоответствие данных Главной книги данным регистров бюджетного учета;
- непредставление бюджетной отчетности в установленные сроки;
- несоответствие данных отчета данным бухгалтерского учета;
- недостоверность бюджетной отчетности.

### **7.3. Проверка операций по движению средств на лицевом казначейском счете БУ**

Целью проверки является контроль за соблюдением требований БК РФ, действующей нормативно-правовой базы Минфина РФ при осуществлении БУ операций с безналичными денежными средствами, а именно:

- Инструкции по бюджетному учету от 30.12.2008г. № 148н (с изм. и доп. от 03.07.2009г.);

- Указаний о порядке применения бюджетной классификации от 25.12.2008г. № 145н (с изм. и доп. от 11.03.2009г.);

- приказа «Об утверждении форм регистров бюджетного учета» от 23.09.2005г. № 123н;

- приказа «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета» от 01.09.2008г. № 87н (с изм. и доп. от 12.03.2009г.);

- приказа «О Порядке осуществления федеральными БУ операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности» от 01.09.2008г. № 88н (с изм. и доп. от 18.06.2009г.).

Источниками информации при проверке служат первичные учетные документы, регистры бюджетного учета (Журналы операций с безналичными денежными средствами, Журналы операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнал операций по счету «Касса», Журнал по прочим операциям, Журнал операций расчетов по оплате труда, Главная книга).

В первую очередь необходимо ознакомиться с документами об открытии лицевых счетов получателю бюджетных средств, документами, содержащими информацию о каждой операции, отражаемой на лицевом счете на определенные даты согласно программе проверки, отчеты о состоянии лицевого счета, бюджетные данные (бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования).

Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, ОФК открываются лицевые счета:

- главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств для отражения операций по доведению и распределению бюджетных данных по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

- лицевой счет бюджета для учета операций по кассовым поступлениям в местные бюджеты, а также операций, осуществляемых БУ МО со средствами от приносящей доход деятельности;

- лицевой счет получателя бюджетных средств. Перечень учета операций по данному счету и вышеуказанным счетам участникам бюджетного процесса МО регламентирован приказом ФК от 07.10.2008г. № 7н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов ФК и его территориальными органами» (с изм. и доп. от 28.07.2009г.), от 10.10.2008г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполне-

ния бюджетов бюджетной системы РФ и порядке осуществления ОФК отдельных функций».

Порядок № 7н устанавливает, на каком лицевом счете учитываются операции по учету принятых получателем бюджетных средств МО бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств. Учет лимитов бюджетных обязательств как выделенных, так и полученных и принятых ведется на счетах бюджетного учета согласно требованиям приказа Минфина РФ от 30.12.2008г. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (с учетом внесенных изм. на день проведения проверки).

Проверяется:

- наличие первичных документов, подтверждающих получение лимитов бюджетных обязательств и их принятие, ведение аналитического учета принятых бюджетных обязательств в Журнале регистрации бюджетных обязательств (ф.0504064), сброшюрованы ли ежемесячно документы вместе с «Журналом по прочим операциям»;

Учет операций по движению средств на лицевом счете БУ ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выпискам со счетов (заявки на кассовый расход, расходные расписания или реестры расходных расписаний, отчетность по проведенным платежам ОФК, контракты, договора, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ и иные первичные документы). При анализе принятых к учету первичных учетных документов следует сверить соответствие записей отдельных хозяйственных операций с данными Журнала операций, проверяется:

- полнота выписок по лицевому счету проверяется постранично по нумерации выписок, датам и переносу остатков;
- правильность оформления первичных документов (наличие резолюции руководителя к оплате) и ведения накопительных ведомостей;
- полнота и своевременность оприходования полученных наличных денег в учреждении банка – путем сверки записей по данным учета с записями в выписках по лицевому счету и корешках чековых книжек.

Основное право БУ как получателя бюджетных средств – это право на принятие и исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета МО (статья 162 БК РФ). БУ проводит операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открываемые в ФК, осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой. Бюджетная смета – это документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств БУ (приказ Минфина РФ от 25.12.2008г. № 145н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ» (с изм. и доп. от 11.03.2009г.)

Необходимо проверить:

- наличие первичных документов, подтверждающих законность проведения операций по лицевому счету учреждения; соответствие записей по движению средств данным выписок по лицевому счету и заявок на кассовый расход;

- достоверность и правильность отражения всех совершенных операций по имеющимся субсчетам в «Журналах учета операций» и Главной книге;
- остаток средств на конец отчетного года по данным выписки по лицевому счету сверяется с остатком по Главной книге на конец отчетного периода. Остаток средств должен соответствовать сумме средств по выписке банка на отчетную дату.

В акте проверки по данному вопросу следует указать:

- на какой счет (бюджетный, лицевой, текущий) поступают средства, с какого счета осуществляется их расходование, а также номера этих счетов. Показывается общая сумма финансирования, фактически поступившая из средств бюджета МО, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, из средств бюджета ЛО за проверяемый период, а также суммы по отдельным статьям экономической классификации. Указывается процент поступления средств по отношению к плановым показателям, соблюдение установленного порядка безналичных расчетов, соответствие остатка денежных средств на день начала проверки, выведенного по учету организации, остатку на тот же день по выпискам из лицевого счета в ОФК. Порядок передачи выписок из лицевых счетов и приложений к ним устанавливается Договором или Соглашением об информационном обмене между ОФК и ОМС;

- соблюдение порядка учета чековых книжек, полученных из учреждения банка, правильность использования чеков (по корешкам чековых книжек) и соблюдение порядка их списания, не допускается ли предварительная подпись руководителем организации незаполненных чеков и не заверяются ли не подписанные им чеки печатью организации (при выявлении таких чеков ревизор немедленно погашает их перечеркиванием, о чем делает запись в акте);

- полноту оприходования сумм, поступивших от главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета МО, комитета финансов района, ЛО – путем сверки данных учета аналитического учета – выписок по лицевому счету с данными Журналов учета операций;

- полноту оприходования сумм, поступивших на лицевой счет учреждения от предприятий, учреждений, организаций и отдельных лиц за платные услуги – путем сверки данных учета организации с копиями платежных поручений (объявлений), полученных от учреждения банка при выписках из лицевого счета (в случаях отсутствия документов на поступившие на лицевой счет учреждения суммы эти документы истребуются от ОФК или от соответствующих плательщиков). Полнота выписок по лицевому счету учреждения по счетам проверяется постранично по нумерации выписок, датам и переносу остатков;

- соответствие записей в книгах учета и в выписках из лицевого счета по перечисленным учреждением суммам – путем сверки этих записей с записями в Заявках на кассовый расход с копиями платежных поручений с отметками на них ОФК и документами (счетами), послужившими основанием для перечисления денежных средств торговым и другим организациям за приобретенные у них материальные средства (оказанные ими услуги). Заявка проверяется по следующим направлениям: коды классификации расходов, превышение ука-

занного в Заявке авансового платежа предельного размера авансового платежа, установленного Постановлением Правительства РФ № 778 от 14.11.07г. «О мерах по реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на 2008г. и на плановый период 2009 и 2010 годов», законодательством Правительства ЛО и нормативно-правовыми документами МО;

- правильность ведения накопительных ведомостей по движению средств на лицевых бюджетных счетах, а также целевого использования средств и ее целесообразности;

- правильность оформления первичных документов (наличие резолюции руководителя к оплате, отметка ОФК об исполнении) и ведения накопительных ведомостей;

- полноту и своевременность оприходования полученных наличных денег в учреждении банка – путем сверки записей по данным учета с записями в выписках из текущего счета, кассовых отчетов и корешках чековых книжек;

- соблюдение установленного порядка перечисления сумм налогов и других сумм в доход бюджетов и во внебюджетные фонды (проверяется своевременность и полнота перечисления);

- анализ возвращенных в доход бюджета МО в конце финансового года остатков денежных средств с лицевого счета, причины недоиспользования средств, по каким статьям расходов (по ЭКР) согласно бюджетной классификации суммы выделенных бюджетных ассигнований были не использованы;

- правильность отнесения затрат на соответствующие статьи экономической классификации расходов (проверяется на основании «Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ», утвержденных приказом Минфина РФ на соответствующий год);

- обеспечение рационального использования средств; полнота оприходования оплаченных и полученных материальных средств;

- полнота и целевое финансирование расходов в разрезе статей бюджетной классификации, указанных в платежных поручениях. Целевое использование бюджетных средств учреждениями проверяется на основании ежедневных выписок с приложениями к ним по лицевому счету; соответствуют ли произведенные расходы договорам, предусмотренным в реестре расходных обязательств БУ и сметой расходов.

По перечислениям денежных средств с лицевого счета учреждения за материальные средства (услуги) в необходимых случаях производится сверка взаимных расчетов и проверка законности операций непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях. Проверяется правильность всех итогов в регистрах бухгалтерского учета и в других документах по операциям материальных и денежных средств.

В течение текущего финансового года возможно внесение исправительных записей в учетные записи на лицевом счете получателя средств. Пунктом 2.5.3. Порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и Порядка осуществления территориальными ОФК отдельных функций финансовых органов субъектов РФ и МО

по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденного приказом ФК от 10.10.2008г. № 8н установлено, что БУ вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и КБК, по которым данные операции были отражены на лицевом счете учреждения. В связи с этим для внесения изменений в учетные записи должен быть оформлен документ в ОФК для отражения операции по уточнению КБК в бюджетном учете – Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809). Условия уточнения кассовых расходов при замене кассового расхода отражены также в приказе № 8. При выявлении внесения исправительных записей на лицевом счете, необходимо проверить, имеется ли данный документ – Уведомление к Выписке из соответствующего лицевого счета и соответствуют ли внесенные изменения требованиям приказа ФК от 10.10.2008г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и порядке осуществления ОФК отдельных функций финансовых органов субъектов РФ и МО по исполнению соответствующих бюджетов» (с изм. от 30.07.2009г.).

## **7.4. Проверка порядка ведения кассовых операций**

Проверка осуществляется в бухгалтерии БУ и непосредственно в помещении кассы учреждения.

Кассовые операции связаны практически со всеми разделами бюджетного бухгалтерского учета, например с расчетами по доходам, с подотчетными лицами, поставщиками, прочими подрядчиками и другими лицами.

Целью такой проверки является установление нарушений в операциях, связанных с использованием наличных денежных средств учреждений.

Порядок ведения кассовых операций и учета наличных денежных средств регламентирован Инструкцией Центрального банка РФ от 04.10.93 № 18 «Порядок ведения кассовых операций в РФ» (в редакции письма Центрального банка РФ от 26.02.96 № 247) и Порядком ведения кассовых операций в РФ, утвержденным решением Совета директоров ЦБ России от 22 сентября 1993г. № 40, приказами Минфина РФ от:

- 30.12.2008г. № 145н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (с изм. от 03.07.2009г.);

- 25.12.2008г. № 145н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ» (с изм. от 09.07.2009г.);

- 13.11.2008г. № 128н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»;

- 01.09.2008г. № 88н «О порядке осуществления федеральными бюджетными учреждениями операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности» (с изм. от 18.06.2009г.);

- 03.09.2008г. № 89н «Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджетов бюджетной системы РФ»;
- от 13.06.1995г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Приказом ФК от 10.10.2008г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и порядке осуществления ОФК отдельных функций финансовых органов субъектов РФ и МО по исполнению соответствующих бюджетов» (с изм. от 30.07.2009г.).

Приказом Комитета финансов ЛО от 19.12.2005г. № 01-09-152 «Об утверждении Порядка обеспечения наличными денежными средствами получателей средств областного бюджета ЛО, расположенных на территории ЛО» (с изм. от 17.02.2006г.).

Указанием ЦБ России от 20.06.2007г. № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя» (с изм. от 28.04.2008г) установлен лимит наличных расчетов между юридическими лицами и максимальная сумма для таких расчетов – 100 тыс. руб. в рамках одного договора, а не к отдельному платежу.

Для учета наличных денег в кассе учреждения предназначен счет 0 201 04 000 «Касса». Учет соответствующих операций ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

Наличные деньги из кассы учреждения могут расходоваться следующими способами:

- внесение наличных денег учреждением на лицевой счет, открытый в ОФК;
- выдача наличных денежных средств под отчет;
- выдача заработной платы;
- выдача стипендий;
- выдача сумм оплаты труда лицам, не состоящим в штате учреждения, по договорам гражданско-правового характера;
- выдача депонентской задолженности.

Основными документами, которые необходимо подвергнуть изучению при проверке кассовых операций, являются:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Баланс исполнения бюджета (ф. 0503130);
- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);
- заявки на кассовый расход;
- заявки на получение наличных денег;
- чековые книжки;
- карточки учета лимитов бюджетных обязательств
- анализ счета 201 04 000 «Касса»;
- Кассовая книга (ф. 0504514);
- отчеты кассира;

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3 (0310003));
- приходные кассовые ордера (ф. КО-1 (0310001));
- расходные кассовые ордера (ф. КО-2 (0310002));
- инвентаризационные описи наличных денежных средств (ф. 0504088);
- ведомость на выдачу денежных средств из кассы под отчет (ф. 0504501);
- платежные ведомости;
- оправдательные документы к кассовым документам;
- авансовые отчеты и др.

В отношении кассовых операций проверке подвергаются:

- наличие в кассе денежных средств, денежных документов, отраженных в учете;
- полнота и правильность оформления приходных и расходных кассовых ордеров, Кассовой книги, платежных ведомостей и т.д.;
- соблюдение порядка поступления и выдачи денег из кассы;
- соблюдение установленного лимита хранения наличных денег в кассе;
- соблюдение установленного порядка и лимита наличных расчетов с юридическими лицами;
- соблюдение требований Инструкции по бюджетному учету и Порядка ведения кассовых операций в РФ, утвержденного Решением Совета Директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 № 40, при поступлении денежных средств в кассу БУ;
- полнота и своевременность оприходования по кассе наличных денег, в том числе полученных из ОФК;
- хранение в кассе денежных средств сверх установленного кассового лимита и превышение предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами;
- достоверность документов, являющихся основанием для списания расходов по кассе, законность произведенных расходов;
- факты использования наличных денежных средств не по целевому назначению;
- правильность учета (поступления и выдачи) бланков строгой отчетности, находящихся в кассе проверяемой организации.

Перед началом ревизии прежде всего необходимо установить круг лиц, имеющих право подписи кассовых документов, имеется ли у лица, ответственного за ведение кассы, Положение по ведению кассовых операций.

Обеспечение получателей наличными денежными средствами осуществляется посредством чековых книжек. Наличные деньги, полученные учреждением в банке, расходуются на цели (по статьям ЭКР), указанные в чеке. Чековая книжка выдается учреждению ОФК бесплатно по его заявлению. Накануне дня получения наличных денег учреждение представляет в ОФК заявку на получение наличных денег, в заявке указывают такие сведения, как показатели бюджетной классификации РФ, соответствующие целям получения наличных денег по данному чеку. При осуществлении проверки целевого использования наличных денежных средств, полученных в кассу учреждения, необходимо сверить

статьи расходов по ЭКР, указанных в чеке, заявке, приходном кассовом ордере с данными, указанными в расходном кассовом ордере, затем следует выяснить соответствие указанных ЭКР фактически использованным денежным средствам. Несоответствие статей расходов по ЭКР с данными, указанными в приходном ордере и чеке, влечет за собой нецелевое использование средств.

Кассовые операции подвергаются сплошной проверке, в ходе которой проверяется соблюдение основных требований, предъявляемых к ведению кассовых операций:

- наличие договора с кассиром о его полной материальной ответственности и его ознакомление с Положением о ведении кассовых операций;
- обеспечение сохранности денежных средств;
- порядок хранения чековых книжек, выписки чеков и получения по ним денежных средств;
- документальное оформление операций, связанных с получением и выдачей наличных денежных средств;
- своевременность и полнота сдачи денежных средств в ОФК;
- предельный размер расчетов наличными денежными средствами;
- правильность ведения кассовой книги;
- наличие утвержденного банком по согласованию с руководителем учреждения банка лимита денежной наличности, соблюдение установленного лимита остатка денежной наличности в кассе, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;
- непревышение расчетов наличными деньгами с юридическими лицами сверх установленного Правительством РФ;
- отсутствие остатка денежной наличности в кассе на начало ревизии;
- отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих данному учреждению;
- проведение внезапных ревизий кассы с составлением актов по результатам ревизии;
- составление реестра депонированных сумм, своевременность сдачи в банк депонированных сумм;
- правильность оформления операций, связанных с приемом и выдачей из кассы денежных документов;
- правильность ведения накопительных ведомостей по кассовым операциям.
- наличие и достоверность оправдательных документов, являющихся основанием для списания расходов по кассе, законность произведенных расходов;
- наличие и ведение журналов регистрации приходных и расходных ордеров, кассовой книги;
- правильность оформления ведомостей на выдачу заработной платы и проведения других расходов, предусмотренных сметой доходов и расходов.

После предъявления полномочий на право проведения ревизии руководителю учреждения член ревизионной группы (ревизор), проверяющий кассовые операции, приступает к инвентаризации наличных денежных средств, денежных

документов и бланков строгой отчетности, хранящихся в кассе. Инвентаризация проводится при участии кассира и главного бухгалтера (или заместителя главного бухгалтера). Если по болезни или другим уважительным причинам кассир не может присутствовать при проверке кассовой наличности, то необходимо назначить специальную комиссию в составе руководителя, главного бухгалтера (либо лиц, их заменяющих), временно исполняющего обязанности кассира, представителя коллектива, не связанного с бюджетным бухгалтерским учетом.

До пересчета кассовой наличности кассир в присутствии ревизора составляет на момент ревизии отчет об операциях кассы. В отчет включаются данные из имеющихся в кассе надлежаще оформленных приходных и расходных кассовых ордеров и других документов. Кассир дает расписку, в которой указывается, что все приходные и расходные документы включены в отчет и к моменту ревизии не оприходованных и не списанных в расход денежных средств не имеется. Составленный кассиром отчет после проверки ревизором передается в бухгалтерию для отражения его данных на счетах бюджетного бухгалтерского учета.

Аналогичные записи производятся также в книгах аналитического учета денежных документов и бланков строгой отчетности, хранящихся в кассе, определяются их соответствующие остатки на момент инвентаризации.

После этого кассир предъявляет имеющиеся у него в наличии средства, денежные документы и бланки строгой отчетности для пересчета и проверки. Заявления кассира о наличии в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению, во внимание не принимаются. При подсчете фактического наличия денежных средств никакие расписки и неоформленные документы в остаток наличности не принимаются. В виде исключения разрешается зачитывать как наличность выплаченные суммы по платежным ведомостям, по которым выплата еще не закончена. Все предъявленные кассиром частные расписки и другие незаконные документы перечисляются в акте (справке) с указанием, когда, кому, для какой цели, в каком размере и т.д. выданы денежные средства.

Закончив пересчет наличных средств, ревизор проверяет, имеются ли в кассе денежные документы, а также бланки строгой отчетности. Фактические остатки средств, денежных документов и бланков строгой отчетности сопоставляются с остатками по данным бюджетного бухгалтерского учета. Если при проверке выявлены недостача или излишек, то у кассира следует взять письменное объяснение причин выявленных расхождений. Ревизор обязан тщательно проверить достоверность представленных объяснений и принять меры к взысканию с кассира недостачи.

Согласно ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой ущерб, под которым понимается реальное уменьшение или ухудшение наличного имущества работодателя, а также необходимость для него произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. К прямому действительному ущербу может быть отнесена и недостача денежных средств в кассе.

ТК РФ предусматривает два вида материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю: ограниченную и полную материальную ответственность. Ограниченная материальная ответственность заключается в обязанности работника возместить причиненный прямой действительный ущерб, но не свыше установленного законом максимального предела (согласно ст. 241 ТК РФ – средний месячный заработок работника). Перечень случаев полной материальной ответственности работников установлен ст. 243 ТК РФ.

Таким образом, в соответствии с действующим законодательством кассир несет материальную ответственность за сохранность всех ценностей, находящихся в кассе, и ущерб, причиненный учреждению. Поэтому сумма недостачи списывается за счет кассира, а сумма излишка приходится.

Результаты ревизии кассы оформляются отдельным актом (приложение № 2). Акт не должен иметь подчисток и исправлений. Один экземпляр акта вручается главному бухгалтеру или заместителю проверяемого учреждения.

Далее ревизор проверяет, как соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность денежных средств.

В приложении № 3 к «Порядку ведения кассовых операций в РФ», утвержденному Советом директоров ЦБ России от 22.09.1993г. № 40 даны единые требования для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещений касс. В частности, помещение кассы:

- должно быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;
- иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;
- закрываться на две двери (внешнюю, открывающуюся наружу, и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки, открывающейся в сторону внутреннего расположения кассы);
- оборудоваться специальным окошком для выдачи денежных средств;
- располагать исправным огнетушителем;
- иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денежных средств и ценностей, прочно прикрепленный к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами; ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты; учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятий; не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем учреждения, результаты которой фиксируются в акте.

В приложении № 2 к Порядку даны рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. Руководитель должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или в них и в случае необходимости транспортное средство.

#### *7.4.1. Порядок хранения чековых книжек, выписки чеков и получения по ним денежных средств*

Требования к порядку хранения чековых книжек, выписки чеков и получения по ним денег установлены «Положением о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории РФ», утвержденным Советом директоров ЦБ РФ от 09.10.2002г. № 199-П:

- все записи в чеке производятся от руки чернилами или шариковой ручкой черного или синего цвета;
- сумма, представленная в денежном чеке цифрами, должна совпадать с суммой, указанной прописью;
- на денежном чеке должны быть роспись лица, на имя которого выдан чек, в получении средств и данные документа, удостоверяющего личность.

Наличные денежные средства, полученные учреждением, должны расходоваться строго на цели, указанные в чеке. Поправки в тексте чека не допускаются. Если допущена ошибка при составлении чека, то его перечеркивают и на нем делают надпись «аннулирован». Испорченный чек остается в чековой книжке. Затем заполняется новый (следующий по номеру) чек. Корешки оплаченных и испорченных чеков, а также испорченные чеки учреждение-чекодатель обязано хранить не менее трех лет.

#### *7.4.2. Документальное оформление операций, связанных с получением и выдачей наличных денежных средств*

При проверке необходимо убедиться, что все кассовые приходные и расходные ордера и другие документы заполнены чернилами четко, ясно, без помарок (никакие подчистки и исправления в этих документах не допускаются); погашены путем наложения штампов «получено» или «оплачено» с указанием даты и подписаны кассиром.

Кассовые приходные и расходные документы имеют отдельную порядковую нумерацию. Пропуск номеров, обнаруженный при проверке, может свидетельствовать о случаях уничтожения документов с целью сокрытия злоупотреблений, поэтому каждый такой случай подлежит тщательной проверке. Эти факты также можно выявить по данным журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, в которых бухгалтерия регистрирует выписанные и переданные для исполнения в кассу документы. При выдаче денежных средств по доверенности проверяется, есть ли в ведомости соответствующая запись, приложена ли к ведомости сама доверенность. Особенно внимательно необходимо проверять достоверность подписей руководителя, кассира и получателей средств.

Если по истечении трех дней заработная плата, пособия, стипендии из кассы не выплачены, необходимо проверить правильность депонирования таких денежных средств. В платежной (расчетно-платежной) ведомости против фа-

милей сотрудников, не получивших денежных средств, должен стоять штамп (либо написано от руки) «депонировано». Далее ревизор проверяет наличие составленного реестра депонированных сумм и надписи в конце ведомости о фактически выплаченных и депонированных суммах. Необходимо убедиться, что депонированные суммы сданы в обслуживающий банк.

Все поступления и выдачи наличных денежных средств учреждения учитываются в кассовой книге. Каждое учреждение ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копированную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера учреждения или лица, его заменяющего. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.

В современных условиях кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется машинограмма «Отчет кассира». Оба документа должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

В процессе ревизии нужно проверить, не совмещали ли выполнение обязанностей кассира бухгалтеры и другие работники, пользующиеся правом подписи кассовых документов, осуществляющие учет кассовых и банковских операций или связанные с учетом расчетов с рабочими и служащими, разными дебиторами и кредиторами.

Следует выборочно проверить, все ли внесенные в платежные ведомости лица являются работниками ревизуемого учреждения, нет ли среди них подставных лиц. Такие факты можно обнаружить, сопоставляя фамилии лиц, внесенных в ведомости, с данными учета личного состава, табелей и других документов.

Правильность сумм, выплачиваемых отдельным лицам, и итога по платежной ведомости в целом проверяется путем сличения этих данных с соответствующими данными расчетной ведомости. Если в расчетной ведомости указан общий итог без подразделения по платежным ведомостям, то анализируется общая сумма всех платежных ведомостей за период. Правильность суммы итогов платежных ведомостей определяют путем прямого подсчета, а затем сверяют ее с итогом графы расчетной ведомости «К выдаче». При проверке обращают внимание на величину выплаченных сумм отдельным лицам (особенно депонентам) и достоверность их подписей, дописанные суммы, подчистки, незавершенные ис-

правления, некачественно оформленные доверенности и т.п. Если у ревизора возникли сомнения, то нужно провести соответствующие встречные проверки, получить по интересующим вопросам объяснения у должностных лиц.

#### *7.4.3. Лимит наличных денежных средств в кассе*

Учреждение имеет право хранить в кассе наличные денежные средства в пределах лимитов, установленных обслуживающими банками (органами казначейства). Для установления лимита в учреждение банка представляется «Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денежных средств из выручки, поступающей в его кассу». Превышение установленного лимита допускается лишь в течение трех рабочих дней в период выплаты заработной платы, пособий, стипендий и т.д. Если учреждение не представило расчета на установление лимита остатка денежных средств в кассе, он считается равным нулю.

При выявлении случаев превышения лимита к учреждению могут быть применены штрафные санкции согласно ст. 15.1 КоАП РФ наложен административный штраф на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

#### *7.4.4. Своевременность и полнота оприходования полученных из банка наличных денежных средств и выручки*

Контроль за полнотой и своевременностью оприходования наличных денежных средств, полученных из банка, осуществляется путем сверки сумм по каждому чеку. Идентичные суммы записаны в корешках чеков и выписках банка (казначейства) с указанием КБК. При обнаружении случаев неоприходования средств или разрыва между датой их получения согласно выписке банка (казначейства) и датой оприходования по отчету кассира ревизор выясняет причины этого и устанавливает виновных лиц, у которых он берет письменное объяснение.

Денежные средства в кассу учреждений могут поступать с лицевых счетов, от подотчетных лиц (при возврате ими неиспользованных подотчетных сумм), в результате возмещения причинного ущерба, от покупателей и заказчиков. Необходимо проверить полноту оприходования выручки от продажи продукции, выполнения работ и оказания услуг. Для этого сверяются записи в приходных кассовых ордерах, кассовой книге с договорами на продажу, накладными, счетами.

Прием в кассу денежных средств от физических лиц может производиться по бланкам строгой отчетности – квитанциям без применения ККТ либо приходными кассовыми ордерами с чеками ККТ (приказ № 25н). ККТ, используемая учреждениями, должна быть зарегистрирована в налоговых органах по месту учета, исправна, опломбирована в установленном порядке, а также должна

иметь фискальную память и эксплуатироваться в фискальном режиме. Учреждения, использующие ККТ для учета выручки, должны вести книгу кассира-операциониста. В ней фиксируются показания счетчика контрольно-кассовой машины на начало и конец рабочего дня и сумма поступившей за день выручки. Для проверки полноты оприходования выручки в данном случае ревизор проверяет идентичность сумм контрольной ленты, книги кассира-операциониста и кассовой книги.

Проверяя движения денежных средств в кассе, ревизор должен просчитать правильность оборотов по приходу и расходу средств по отчетам кассира и выведенных остатков. Обороты по кассовой книге следует сопоставить с оборотами за соответствующие дни в журнале операций по счету 201.04 «Касса».

### *7.4.5. Учет кассовых операций, ведение кассовой книги и книг аналитического учета денежных документов*

Контроль проводится на протяжении всей ревизии при рассмотрении первичных кассовых документов и регистров, где указывается корреспонденция счетов. Убедившись в правильности схемы записей, ревизор проверяет произведенную по отчету кассира группировку сумм, относимых на соответствующие счета перед записью в учетных регистрах. Изучение этого вопроса заканчивается встречной проверкой, а именно:

- суммы, отраженные по дебету счета 201.04, сопоставляются с записями по кредиту корреспондирующих счетов в соответствующих учетных регистрах – операций с безналичными денежными средствами (счета 201.01 «Денежные средства учреждения на банковских счетах», 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов», 201.02 «Денежные средства учреждения во временном распоряжении»); расчетов с подотчетными лицами (счет 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами») и с дебиторами по доходам (счета 205.03 «Расчеты с дебиторами по доходам от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг», 205.09 «Расчеты с дебиторами по доходам от реализации активов», 205.10 «Расчеты с дебиторами по прочим доходам» и др.);

- суммы, отраженные по кредиту счета 201.04, сопоставляются с записями по дебету корреспондирующих счетов - 201.01, 304.05, 201.02, 208.00, 302.01.

### *7.4.6. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами*

Расчеты наличными денежными средствами между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в рамках одного договора, заключенного между ними, могут производиться в размере, не превышающем 100 тыс. руб. (Указание № 1843-У).

Соблюдение действующих правил расчетов наличными проверяется при анализе содержания кассовых операций по оправдательным документам для таких расходов: счетам специализированных магазинов, копиям товарных чеков, выдаваемым магазинами, а также документам на оприходование приобретенных подотчетными лицами нефинансовых активов при принятии их в эксплуатацию.

По результатам проверки кассы обязательно отмечаются случаи нарушения правил ведения кассовой книги, оформления кассовых документов, хранения в кассе денег в размерах, превышающих кассовый лимит, установленный банком.

Проверяя соблюдение кассовой дисциплины, необходимо выявлять:

- расчеты через кассу по операциям, которые должны оплачиваться безналичным путем;
- случаи использования денег не по целевому назначению, несвоевременного возвращения в банк неиспользованных денежных средств;
- превышение остатков наличных денег в кассе за отдельные дни против установленных лимитов;
- правильность расходования выручки, полученной в кассу.

Приходные и расходные кассовые документы должны проверяться сплошным порядком с целью выявления случаев хищения денежных средств, незаконного и нецелесообразного использования их, нарушений правильности оформления документов.

Проверяя расходные кассовые документы, необходимо установить, имеется ли на этих документах разрешительная надпись распорядителя кредитов, главного бухгалтера, кассира и получателя, соблюдается ли порядок погашения расходных документов после выдачи по ним денег.

При выплате депонированной заработной платы следует проверить, была ли она ранее начислена и срок ее давности.

Платежные ведомости на зарплату, по которым выплаты произведены не полностью, хранятся в кассе в течение 3 дней.

В процессе проверки расчетно-платежных ведомостей необходимо сличать их с табелями и со штатным расписанием. Это позволит выявить факты незаконных выплат заработной платы.

Проверяется правильность внесения сумм в расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, премий, также проверяется наличие в них подписей руководителя и главного бухгалтера или лиц, ими уполномоченных, работников, составивших ведомости; наличие в конце ведомости надписи о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме, скрепленной подписью лица, ответственного за ведение кассы, наличие расходного кассового ордера на фактически выплаченную сумму по платежным и расчетно-платежным ведомостям или специального штампа на ведомостях, заменяющего расходный кассовый ордер.

При проверке операций по списанию в расход денег по кассе необходимо установить, все ли записи подкреплены правильно оформленными документа-

ми; погашаются ли расходные кассовые документы штампом «оплачено» с указанием даты; имеются ли на каждом документе расписки получателей.

При проверке необходимо сопоставить кассовые документы с прочими первичными документами других разделов учета.

Основные нарушения, выявляемые при проверке кассовых операций:

- недостача в кассе наличных денежных средств. Данное нарушение может выражаться в отсутствии в кассе в момент проведения инвентаризации необходимого количества наличных денег, отраженного в последнем кассовом отчете;

- превышение установленного лимита остатка кассовой наличности. На основании п. 5, 6, 9 Порядка ведения кассовых операций денежные средства могут храниться в кассе БУ в пределах лимитов, установленных банком по согласованию с руководителем учреждения. Наличные деньги, превышающие лимит остатка, должны сдаваться в банк. Разрешение на превышение размеров наличных денежных средств установлено лишь в отношении денег, полученных для выплаты заработной платы, стипендий, выплат по социальному страхованию. Однако и в этом случае хранить указанные суммы можно не более трех рабочих дней;

- наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные расходы выдаются в размерах и на сроки, определяемые руководителями учреждений (п.11 Порядка ведения кассовых операций в РФ от 22.09.93г. № 40);

- выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели (п.11 Порядка ведения кассовых операций в РФ от 22.09.93г. № 40)

- отсутствие договора материальной ответственности с кассиром. Необходимость заключения договора установлена п. 32 Порядка ведения кассовых операций;

- хранение в сейфах материальных ценностей, не принадлежащих БУ;

- в заявлении на выдачу денежных средств в подотчет не производится отметки бухгалтера об отсутствии задолженности по ранее выданному авансу. Обязанность выдачи денежных средств на основании письменного заявления и проставление в нем отметок об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущему авансу предусмотрена Инструкцией по бюджетному учету;

- превышение установленного срока представления авансового отчета по выданным в подотчет наличным денежным средствам;

- в учреждении должна быть только одна кассовая книга, которую необходимо пронумеровать, прошнуровать и опечатать сургучной или мастичной печатью.

Если при проверке будут предъявлены надлежаще оформленные денежные документы, не проведенные по книгам бухгалтерского учета, то указанные документы в присутствии ревизора проводятся по книгам бухгалтерского учета (кроме раздаточных ведомостей на выплату заработной платы за очередной платежный период, которые проводятся по учету в установленные сроки) и после

этого в кассовой книге выводятся итоги и остатки. При наличии раздаточных ведомостей на выплату заработной платы, не проведенных по учету, ревизор проверяет законность произведенных выплат, подсчитывает выданную по этим ведомостям сумму и исключает ее из остатка, числящегося по кассовой книге на день проверки.

При проверке кассовой дисциплины ревизор проверяет:

- выполнение установленного порядка получения наличных денег из учреждения банка, а также их хранения в организации. В частности: выделение авто-транспорта и вооруженной охраны для перевозки денег из учреждения банка в организацию и из организации в банк; своевременность и полноту оприходования полученных денег, соблюдение порядка ежедневной сверки наличия денежных сумм, ценных бумаг и ценностей в кассе с данными бухгалтерского учета; сдачу кассы под охрану установленным порядком; наличие охранной сигнализации в помещении кассы и ее исправность, соблюдение порядка печатывания кассы, наличие вторых экземпляров ключей от кассы и сейфа и порядок их хранения. Помещение кассы должно соответствовать требованиям, изложенным в приложение № 3 «Порядка ведения кассовых операций в РФ». Ознакомление кассира с порядком ведения кассовых операций, заключение с ним договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Возложение приказом руководителя организации обязанностей кассира на других работников бухгалтерии (при отсутствии в штате организации должности кассира), заключение с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности;

- соблюдение установленного банком лимита хранения наличных денег в кассе организации; своевременность сдачи в учреждение банка наличных денег в сумме, превышающей установленный лимит хранения их в кассе. Учреждения и предприятия имеют право хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий не свыше 3-х рабочих дней, включая день получения денег в банке (п.9 Порядка ведения кассовых операций в РФ от 22.09.93г. № 40);

- выполнение требований о приеме наличных денег в кассу организации только с выдачей квитанций к приходным кассовым ордерам и выдачи денег с выпиской расходных кассовых ордеров;

- порядок производства внезапных ревизий кассы с установленной периодичностью (имеется ли приказ о назначении комиссии для ревизии кассы, составляются ли акты по результатам ревизий, их реализация; выборочно сверяются остатки в актах с остатками денежных средств, числящихся в кассовой книге). В сроки, установленные руководителем учреждения (но не реже 1 раза в год), а также при смене кассиров на каждом учреждении производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверки других ценностей, находящихся в кассе (п.37 Порядка ведения кассовых операций в РФ № 40 от 22.09.93г., Приказ МФ РФ от 13.06.95г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», п. 1.5.);

- полноту оприходования наличных денег, полученных по чекам в учреждении из банка (путем сличения записи в кассовой книге с записями в выписках банка и корешках чеков);

- ведение кассовой книги, ежедневный отчет кассира по произведенным кассовым операциям в соответствии с приходно-расходными документами, расчетно-платежными ведомостями, правильность их оформления. Правильность ведения журналов регистрации платежных ведомостей и приходно-расходных ордеров. Кассовая книга (согласно п.23 Порядка ведения кассовых операций в РФ № 40 от 22.09.93г.) должна быть: пронумерована, прошнурована, опечатана сургучной или мастичной печатью, количество листов в кассовой книге заверено подписями руководителя и главного бухгалтера, не содержит подчисток и неоговоренных исправлений (сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера);

- правильность составления накопительной ведомости по кассовым операциям и отнесения сумм поступления и расходования денежных средств на соответствующие счета бухгалтерского учета;

- своевременность депонирования невыданных сумм заработной платы, пенсий, стипендий, пособий. Правильность ведения книги учета депонированных сумм; в полном ли объеме сдавались в учреждение банка не полученные в срок суммы и не расходовались ли они на другие цели. Проверить выплату работникам депонированных сумм через длительные периоды (более двух месяцев) после отнесения их на депоненты, а также лицам, систематически несвоевременно получающим заработную плату и стипендии;

- правильность оформления приема и сдачи дел, денежных средств и ценностей при временном убытии главного бухгалтера или кассира из организации и после их возвращения.

В случае осуществления БУ культуры и искусства внебюджетной деятельности ревизор должен тщательно проверить полноту оприходования выручки от реализации продукции основного производства, общественного питания, услуг вспомогательных и обслуживающих производств, ЖКХ, если данные хозяйства имеют место в исследуемом учреждении. При этом сверяются записи в Кассовой книге, приходных кассовых ордерах с отчетами, накладными и счетами (счетами-фактурами) по реализации продукции (работ, услуг). При этом ревизор выявляет случаи превышения расчета наличными средствами между организациями и своевременно информирует руководителя о данном нарушении.

Для осуществления контроля за целевым использованием наличных денежных средств, полученных и оприходованных (в кассовом приходном ордере должны указываться КБК на какие цели получены денежные средства с лицевого счета учреждения) в кассу Бюджетополучателя по каждому КБК расходов составляется таблица (Приложение № 3 )из данных «Журнала операций по счету «Касса», «Журнала операций расчетов по оплате труда», «Журнала операций расчетов с подотчетными лицами», «Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» с данными первичных учетных документах, сборошнурованных и подшитых.

## **7.5. Проверка расчетов с подотчетными лицами**

Согласно п. 11 Порядка ведения кассовых операций в РФ, утвержденной Решением Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 № 40 учреждения имеют право выдавать наличные деньги под отчет на хозяйственно-операционные и командировочные расходы работникам учреждения.

Под расходами на хозяйственно-операционные нужды подразумевают обычно расходы учреждения по приобретению канцелярских или хозяйственных товаров, материальных ценностей, ГСМ, на оплату мелкого ремонта. Оплачивая те или иные расходы, подотчетное лицо действует от имени учреждения, следовательно, должно соблюдать предельный размер расчетов наличными, который в соответствии с Указанием ЦБ РФ должен составлять не более 100 тыс. руб. по одной сделке.

В ходе проверки уделяют внимание разделу учетной политики, устанавливающему порядок выдачи денежных средств под отчет, а именно:

- списку материально-ответственных лиц, имеющих право на получение денег под отчет, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности;
- предельному размеру подотчетных средств;
- периоду, в течение которого полученные средства должны быть использованы;
- срокам представления авансового отчета об израсходовании подотчетных сумм или их возврата.

Задачи проверки расчетов с подотчетными лицами заключаются в необходимости удостоверения в следующем:

- наличии оснований для выдачи денежных сумм под отчет (приказов руководителя, заявлений работников с разрешительной подписью);
- отсутствии выдачи подотчетных сумм лицам, не отчитавшимся за ранее выданные под отчет суммы;
- правильности оформления авансовых отчетов и своевременности представления их в бухгалтерию;
- полноте приложенных к авансовым отчетам первичных документов и соответствии их нормативным требованиям;
- наличии командировочного удостоверения с отметками прибытия-выбытия и правильности его оформления;
- правильности возмещения командировочных расходов (суточных, затрат по проезду и проживанию);
- полноте, своевременности и правильности возврата в кассу неизрасходованных подотчетных сумм;
- ведении аналитического учета в разрезе каждого подотчетного лица;
- правильности отражения в бухгалтерской отчетности задолженности по расчетам с подотчетными лицами;
- правильности отражения операций с подотчетными лицами в бюджетном учете и применении бюджетной классификации.

Для проведения проверки используются следующие источники информации:

- данные аналитического учета расчетов с подотчетными лицами («Журнал по расчетам с подотчетными лицами»), проверяются на соответствие требований пунктов 166-169 приказа Минфина РФ от 30.12.2008г. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (с изм. и доп.). Так как расчеты с подотчетными лицами связаны со многими другими разделами учета, например, с операциями по кассе, расчетами с поставщиками и подрядчиками, операциями по движению материальных ценностей, при проверке необходимо сопоставить авансовые отчеты с документами по другим разделам учета. Инструкцией № 148н для наблюдения за состоянием расчетов с подотчетными лицами по выданным авансам предусмотрен счет 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» (п. 166 Инструкции 148н). По дебету этого счета учитывается выдача авансов, а по кредиту – принятые к учету суммы произведенных расходов.

- первичные документы по расчетам с подотчетными лицами (авансовые отчеты, заявления на выдачу денег из кассы), к авансовому отчету прикладываются все документы, подтверждающие произведенные расходы – такими документами являются, в основном, кассовые и товарные чеки. Если в кассовом чеке не указано, за какие товарно-материальные ценности совершалась оплата, к нему прилагается товарный чек, в котором должно быть указано направление использования денежных средств. Авансовый отчет проверяется арифметически, а также обращается внимание на правильность оформления документов и расходования средств по назначению, а именно:

- на дату, наименование организации. Они на кассовом и товарном чеке должны совпадать;

- на заполнение всех реквизитов товарного чека (прописью написана общая сумма товарного чека, а также стоять подпись кассира, печать организации);

- товарный чек должен содержать конкретный перечень приобретенных подотчетным лицом материальных ценностей, а не обобщенно их наименование «хозяйственные товары», «канцелярские товары», их количество и стоимость;

Кроме того, коды КОСГУ выданного аванса должны соответствовать КОСГУ произведенных расходов в соответствии с требованиями Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденных приказом Минфина РФ от 25.12.2008г. № 145н (с изменениям от 09.07.2009г.) и письма Минфина РФ от 21.07.2009г. №02-05-10/2931 «О Методических указаниях по применению КОСГУ»;

Взаимосвязь между регистрами бюджетного учета и проверяемыми первичными документами устанавливается следующим образом:

1. Проверяется соответствие сумм, выданных подотчетным лицам из кассы учреждения, данным Журнала операций расчетов с подотчетными лицами и Журнала операций по счету «Касса» за каждый месяц.

2. Проверяется соответствие сальдо по счету «Расчеты с подотчетными лицами» данным «Главной книги» за каждый месяц.

3. Сопоставляется месячный оборот по возврату подотчетных сумм в кассу

су по Журналу операций «Касса» с соответствующим итогом по данным Журнала операций расчетов с подотчетными лицами.

4. Проверяется соответствие сведений, отраженных в журналах операций, данным отчетов: Баланса исполнения бюджета и Отчета о финансовых результатах деятельности за отчетный период.

5. Сопоставляются месячные обороты по кредиту счета «Расчеты с подотчетными лицами», отражающие расходы, отнесенные в дебет счетов аналитического учета счета «Материальные запасы», «Вложения в нефинансовые активы», с записями главной книги по дебету соответствующих счетов.

6. Проверяется соответствие сумм в представленных оправдательных документах суммам, отраженным в авансовых отчетах.

7. Проверяется соответствие аналитических данных Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (в разрезе подотчетных лиц) представленным авансовым отчетам за конкретный период.

При проверке выдачи денег под отчет необходимо учитывать следующие требования:

- выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели;

- лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Подотчетное лицо не вправе передавать полученные в подотчет денежные средства другому работнику;

- выдача вновь наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

В каждом учреждении должен быть приказ, устанавливающий порядок выдачи и списания подотчетных сумм, в котором определены:

- перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет;
- срок, на который выдаются подотчетные суммы;
- порядок представления и утверждения авансовых отчетов.

В Порядке ведения кассовых операций, которым устанавливаются правила выдачи наличных денежных средств под отчет, нет ограничений размеров выдаваемых сумм. Следовательно, организация может выдать под отчет любую сумму. Однако необходимо иметь в виду, что с учетом ограничения предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами в 100 000 руб. (Указание ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843-У) в случаях, когда подотчетное лицо совершает, например, закупку товаров у сторонней организации, действуя при этом от имени своего предприятия, размер одного платежа не должен превышать установленного предела.

Выдача кассиром денежных средств в подотчет осуществляется по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу (платежной ведомости) на основании предъявленных документов, удостоверяющих личность

получателя. Следует заметить, что если выдача денежных средств из кассы не подтверждена распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе она не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира (п. 27 Порядка ведения кассовых операций).

Основанием для списания денежных средств с подотчетного лица является авансовый отчет с приложением к нему первичных оправдательных документов. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной документации. Документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать обязательные реквизиты, перечисленные в п. 2 ст. 9 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Причем дата утверждения авансового отчета руководителем организации является датой признания расходов на командировки, содержание служебного транспорта, представительских расходов и иных подобных расходов не только в бухгалтерском, но и в налоговом учете (пп. 5 п. 7 ст. 272 НК РФ).

Если было потрачено денежных средств меньше, чем получено, остаток неизрасходованных сумм возвращается в кассу по приходному кассовому ордеру. Если было потрачено денежных средств больше, чем получено, перерасход по авансовому отчету выдается сотруднику по расходному кассовому ордеру.

Как определено п. 166 Инструкции № 148н, прежде, чем получить аванс под отчет, работнику необходимо написать заявление на имя руководителя с просьбой о выплате данных средств. Перед тем, как заявление будет подписано, бухгалтер проверяет, имеется ли задолженность за данным работником по ранее выданному авансу, и делает соответствующую отметку на заявлении. При имеющейся задолженности выдача новых денежных средств работнику не допускается (п. 11 Порядка ведения кассовых операций).

К хозяйственным расходам относятся расходы по приобретению хозяйственных материалов, канцтоваров, горюче-смазочных материалов, запасных частей к оборудованию и т.д. При приобретении товарно-материальных ценностей подотчетное лицо должно приложить к авансовому отчету контрольно-кассовый и товарный чеки. В случае оплаты текущего ремонта к авансовому отчету следует приложить, кроме кассового чека, акт выполненных работ.

Кроме того, при приобретении за наличный расчет товаров, работ, услуг подотчетное лицо обязано соблюдать целевое использование выделенных средств местного бюджета. На практике подотчетные лица допускают расходование денежных средств не на те цели, на которые они были предусмотрены при их выдаче. Например, подотчетное лицо получило наличные денежные средства на приобретение почтовых конвертов и марок (подстатья 331 КОСГУ согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации), оставшаяся от их покупки сумма израсходована им на канцтовары (статья 340 КОСГУ). Подобное нарушение будет рассматриваться проверяющими органами как нецелевое использование денежных средств (статья 289 БК РФ).

Также следует уделить внимание ведению доверенностей на получение подотчетными лицами материальных ценностей. Как определено п. 1 ст. 185 ГК РФ, доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность оформляется в одном экземпляре бухгалтерией организации и выдается под расписку получателю. Он обязан не позднее следующего дня после каждого получения ценностей независимо от того, получены товарно-материальные ценности по доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию учреждения или централизованную бухгалтерию документы о выполнении поручений и о сдаче на склад (в кладовую) или соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей. После того как материальная ценность получена, подотчетное лицо представляет в учреждение документ (накладную), подтверждающий ее получение, и в журнале учета доверенностей ставится соответствующая пометка с указанием номера и даты накладной. Кроме того, оформляется приходный ордер, подтверждающий передачу полученных материальных ценностей подотчетным лицом материально ответственному лицу учреждения.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их учреждению (на следующий день после истечения срока действия доверенности).

О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в корешке книжки доверенностей или в журнале учета выданных доверенностей (в графе «Отметки о выполнении поручений»). Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью «Не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются, при этом составляется соответствующий акт.

Лицам, не отчитавшимся в использовании доверенностей, срок действия которых истек, новые доверенности не выдаются.

При проверке выдачи подотчетных сумм могут быть выявлены следующие нарушения:

- отсутствует приказ руководителя, в котором перечислены работники, имеющие право получать денежные средства в подотчет из кассы организации. В нем не указаны срок и цели выдачи подотчетных сумм. Фактические цели выдачи подотчетных сумм не соответствуют поименованным в приказе руководителя. Например, работник согласно приказу руководителя может получать денежные средства из кассы на оплату расходов по сотовой связи, а ему были выданы денежные средства на приобретение хозяйственных материалов;
- форма расходно-кассового ордера, по которому выдавались деньги в подотчет, не соответствует его унифицированной форме;
- работнику выданы в подотчет денежные средства, хотя он не отчитался

по ранее полученному авансу. Не допускается выдавать в подотчет денежные средства, если работник не отчитался по ранее полученному авансу (п. 11 Порядка);

- подотчетные суммы переданы одним работником другому. Подотчетное лицо не вправе передавать полученные в подотчет денежные средства другому работнику (п. 11 Порядка);

- допускались случаи списания материальных ценностей, приобретенных через подотчетных лиц, на расходы организации без оприходования по учету;

- авансовые отчеты приняты к учету без утверждения руководителя учреждения;

- подотчетная сумма, выданная на оплату договора, заключенного с организацией, превышает 100 000 руб.;

- отсутствует договор с лицом, не являющимся работником организации, которому выданы из кассы денежные средства под отчет. Согласно п. 16 Порядка выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании соответствующих договоров. Часто такие договоры с работниками не заключаются. Кассир выдает деньги только лицу, указанному в расходном кассовом ордере (с которым заключен договор) или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в ордере после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтер указывает фамилию, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Если деньги выдаются по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись «По доверенности». Выдача денег по доверенности производится в соответствии с требованиями, предусмотренными в п. 15 Порядка. Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости.

### 7.6. Проверка расходов на служебные командировки

Направление работников БУ в служебные командировки регулируется:

- Указом Президента РФ от 18.07.2005г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

- ТК РФ, глава 24;

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Постановлением Губернатора ЛО от 03.12.2008г. № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих ЛО»;

- Постановлением Правительства ЛО от 06.02.2009г. № 22 «Об утвержде-

нии Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности ЛО в администрации ЛО»;

- приказом Минфина РФ от 30.12.2008г. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (с изм. и доп. от 03.07.2009г.);

- приказом Минфина РФ от 25.12.2008г. № 145н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ» (с изм. и доп. от 09.07.2009г.);

- письмо Минфина РФ от 21.07.2009г. № 02-05-10/2931 «О Методических рекомендациях по применению сектора государственного управления» (в части групп 200 «Расходы» и 300 «Поступление нефинансовых активов»).

Согласно статье 168 ТК РФ работодатель обязан возместить работнику при направлении его в командировку:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются Коллективным договором или Положением о командировках, а также с учетом нормативно-правовых актов, указанных выше.

Размер выплат зависит от лиц, направляемых в служебные командировки. Так если в нее направляется государственный гражданский служащий, то выплата командировочных расходов осуществляется в соответствии с нормами, установленными Указом Президента № 813. При направлении в командировку муниципальных служащих выплата командировочных расходов осуществляется в соответствии с нормами, утвержденными локальным нормативным актом МО. При направлении иных работников БУ проверка выплат командировочных расходов осуществляется в соответствии с нормами Постановления Правительства РФ № 729 и Положения о командировочных расходах, в котором должны быть установлены нормы оплаты суточных, проезда к месту командировки и расходы по найму жилого помещения.

Исходя из п. 1 Постановления Правительства РФ № 729 расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в следующих размерах:

- по найму жилого помещения (кроме случая, когда лицу, направленному в служебную командировку, предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки;

- на выплату суточных - в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;

- по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Источниками информации для проведения проверки являются первичные документы, учетные регистры и формы финансовой отчетности.

Организационные (распорядительные) документы:

- Положение о направлении работников в служебные командировки;
- Коллективный договор;
- планы и графики выезда сотрудников в служебные командировки, утвержденные правомочным должностным лицом;
- служебные задания;
- итоговые документы (докладные записки, справки, рапорта) по результатам работы в служебных командировках, в которых отражаются предусмотренные служебным заданием вопросы;
- командировочные удостоверения;
- журнал учета командировок;
- уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из местного бюджета на проверяемый год;
- бюджетные сметы, в том числе смета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности.

Цель проверки расходов на командировки – установление достоверности отражения остатков по статьям бухгалтерской отчетности на начало и конец проверяемого периода, а также соответствие дебетовых и кредитовых оборотов по данным Главной книги Журналу расчетов с подотчетными лицами.

Соответствие остатков проверяется путем сличения дебетового и кредитового сальдо по бухгалтерскому балансу с Главной книгой и Журналом операций «Расчеты с подотчетными лицами». При установлении расхождений данных бухгалтерского баланса и регистров синтетического учета следует сопоставить сальдо периодов, предыдущих проверяемому, до установления реального отражения остатков по данным в бухгалтерской отчетности и регистрах бюджетного учета. Периоды, в которых установлено несоответствие сальдо бухгалтерской отчетности, Главной книги и Журнала операций «Расчеты с подотчетными лицами», целесообразно включить в проверяемый период и подвергнуть детальной проверке.

Цель детальной проверки – установление правильности и достоверности отражения информации первичных учетных бухгалтерских документов в регистрах аналитического учета, а также проверка правильности применения норм расходов на оплату командировок. Проверяется дебетовый оборот по Журналу операций «Расчеты с подотчетными лицами» путем сопоставления с расходными кассовыми ордерами на выдачу аванса или перерасхода по авансовому отчету. Кредитовый оборот Журнала операций проверяется путем сопоставления с авансовыми отчетами. Они проверяются на предмет оформления, правильности применения норм, отнесения на соответствующие счета расхода и арифметически.

Авансовые отчеты должны быть утвержденной формы (форма № 286) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в по-

рядке их записи в отчете. Приложенные подтверждающие документы проверяются по формальным признакам и арифметически.

Указанные документы по формальным признакам проверяются методом сопоставления (расхождения фиксируются в ведомости нарушений) из них:

- даты и пункт назначения на проездных билетах сопоставляются с датами и пунктом назначения командировочных удостоверений;

- даты на счетах за проживание сопоставляются с датами на проездных билетах;

- изучаются оттиски печатей и штампов на счетах за проживание, и их данные сопоставляются с указанными на счетах текстовыми данными.

Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения при наличии отметки на командировочном удостоверении соответствующих должностных лиц о невозможности предоставления в пунктах служебной командировки жилого помещения бесплатно возмещаются сотрудникам в размере 12 руб. в сутки.

Расходы на выплату суточных возмещаются в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Проверку наличия экономии по предметной статье «Командировочные расходы» проводят поквартально, поквартально и в целом за год.

Как уже было отмечено, подотчетное лицо обязано вернуть полученные денежные средства либо отчитаться за них в срок, установленный руководителем организации (п. 11 Порядка ведения кассовых операций). Что касается сумм, выданных на командировочные расходы, то по ним работник должен отчитаться не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет (ф. 0504049), к нему прилагаются первичные документы, подтверждающие произведенные расходы, которые нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Приложенные к авансовому отчету подтверждающие документы могут не соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

Проверка расходов на служебные командировки и отражение их в бюджетном учете осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету.

Расчеты с командированными работниками отражаются в бюджетном учете на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами». Списание командировочных расходов производится на основании представленного работником аван-

сового отчета с приложенными к нему первичными документами, подтверждающими понесенные расходы. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами либо в карточке учета средств и расчетов.

Следует проверить наличие плана или графика служебных командировок, утвержденного уполномоченным лицом. Данные плана (графика) сопоставляются со сметными назначениями по статьям экономической классификации расходов в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов БУ на проверяемый год. Реальность плана устанавливается путем исчисления расходов на служебные командировки.

С целью определения обоснованности расходов на служебные командировки сопоставляют данные плана с данными фактических командировок по назначению, дате и срокам по журналу учета служебных командировок. Все отклонения анализируются, устанавливается их обоснованность.

Выезду в командировку предшествуют разработка и утверждение в установленном порядке служебных заданий. Проверяется их наличие и содержание: цель выезда, сроки, основные направления работы. Содержание служебных заданий сопоставляют с содержанием отчетов по результатам работы в служебной командировке, расхождения фиксируются в рабочем документе, устанавливается их обоснованность. Необоснованные отклонения в денежном выражении (количество дней, умноженное на суточные и на стоимость оплаты найма жилого помещения) следует классифицировать как неэффективное расходование бюджетных ассигнований или средств, полученных от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.

При проверке целевого использования средств, предназначенных на обеспечение служебных командировок в соответствии с уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов, следует руководствоваться ст. 289 БК РФ, согласно которой нецелевое использование бюджетных средств выражается в направлении и использовании их на цели, не соответствующие условиям получения указанных средств, определенным утвержденным бюджетом. Так как лимиты бюджетных ассигнований утверждаются на календарный год, использование денежных средств по целевому назначению определяется по итогам года. Служебные командировки обеспечиваются только за счет средств, предназначенных на содержание учреждения.

Следует проверить использование полученных из банка в кассу учреждения денежных средств по целевому назначению, т.е. на оплату расходов по служебным командировкам, для чего можно воспользоваться таблицей, в которой отражается поступление денежных средств на оплату расходов на служебные командировки из банка и возвращение неиспользованного аванса от подотчетных лиц. В графы заносятся данные расходных кассовых ордеров на выдачу авансов или оплату перерасхода по служебным командировкам, отражаются суммы и указывается фактическое использование средств, полученных на оплату расходов по служебным командировкам, при условии направления на непредусмотренные цели с указанием предметной статьи.

## **8. Проверка выделенного бюджетного финансирования на обеспечение сметных назначений, содержание учреждения, проверка расчетов к смете.**

Проверка сметы доходов и расходов БУ осуществляется в бухгалтерии БУ и структурных подразделениях в зависимости от задач, установленных в программе проверки.

Вопросы проверки:

- выполнение учреждением полномочий получателя средств бюджета МО, установленных статьей 162 БК РФ;

- обоснованность расчетов сметных назначений. Наличие расчетов к целевым статьям расходов. Другие документы по планированию и утверждению плановых показателей;

- законность образования и использования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, их учет. Источники образования внебюджетных средств. Правильность отнесения расходов за счет внебюджетных средств на соответствующие статьи, целевое использование средств. Полнота возмещения на бюджетные счета учреждений расходов по использованию коммерческими организациями зданий, сооружений, оборудования и имущества, принадлежащего учреждению;

- наличие утвержденной в установленном порядке сметы доходов и расходов (далее - смета) на содержание учреждения за счет средств бюджета, обоснованность внесения изменений в нее;

- наличие других источников финансирования, законность их образования и расходования, наличие утвержденной сметы по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- своевременность составления и утверждения смет по имеющимся источникам финансирования на содержание учреждения;

- анализ результатов исполнения смет доходов и расходов;

- соответствие данных Журнала по прочим операциям данным Главной книги;

- правильность ведения аналитического учета в карточках учета лимитов бюджетных обязательств, регистрации их в Журнале регистрации бюджетных обязательств.

Порядок составления и утверждения сметы БУ регламентирован статьей 161, 221 БК РФ и приказом Минфина РФ от 20.11.2007г. № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет БУ». В типовой смете БУ отражаются:

- реквизиты учреждения;

- свод расходов;

- свод доходов;

- производственные показатели БУ.

Проверка составления и исполнения сметы доходов и расходов: на содержание ОМС, бюджетополучателей МО по разделам функциональной классифи-

кации бюджета проводится в виде анализа произведенных расходов со сметными назначениями и финансированием.

Источники информации. К ним относятся:

- сметы доходов и расходов и расчеты к ним;
- Баланс исполнения бюджета (ф. 0503130);
- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);
- Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503127);
- Справка по внутренним расчетам (ф. 0503125);
- Пояснительная записка (ф. 0503160);
- Главная книга;
- журналы операций;
- первичные документы.

На данном этапе проверки проверяющие исследуют, выполняет ли учреждение требования нормативно-правовых актов в части обоснованности расчетов к смете доходов и расходов и утверждения сметы, правомерности внесения в нее изменений. Проводится изучение имеющихся плановых, отчетных данных и материалов, характеризующих исполнение сметы:

- проверяются основные показатели работы учреждения, целесообразность включаемых в смету расходов, установленные нормы и режим экономии бюджетных средств;

- обоснованность и реальность дополнительной потребности в бюджетных средствах, основание к их истребованию, причины дополнительных потребностей;

- правильность определения потребности на разрешенные целевые расходы бюджетных средств и использования выделенных средств строго по назначению, наличие фактов их расходования на другие цели;

- наличие фактов расходования бюджетных средств сверх их назначений по соответствующим статьям сметы, причины образования перерасходов, меры по истребованию дополнительных бюджетных средств;

- наличие фактов нецелевого использования бюджетных средств с указанием конкретных работников, принявших решение об их использовании не по назначению;

- своевременность представления сведений об уменьшении (перечислении средств) назначенных по смете расходов бюджетных средств, надобность в которых отпала;

- своевременность приведения планов в соответствие с выделенными ассигнованиями, установленными лимитами, запасами материальных средств; наличие запланированных и проведенных мероприятий, не обеспеченных материальными и денежными средствами.

На практике возникает несоответствие сметы и ее проекта фактическому расходу бюджетных средств.

Получатель бюджетных средств находится в ведении главного распорядителя бюджетных средств или распорядителя бюджетных средств и не имеет подведомственных учреждений. Поэтому он получает бюджетные средства только

на собственное содержание в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Затем получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет бюджета денежные средства в соответствии с платежными документами.

Учреждения – получатели бюджетных средств в основном используют следующие счета учета лимитов бюджетных обязательств:

- 501 03 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств» – предназначен для учета получателями бюджетных средств (в том числе главными распорядителями и распорядителями как получателями) доведенных до них главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств сумм лимитов бюджетных обязательств, а также внесенных изменений (сумм увеличения со знаком «плюс», сумм уменьшения со знаком «минус»);

- 501 05 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств» – предназначен для учета распорядителями, получателями бюджетных средств сумм лимитов бюджетных обязательств, а также внесенных изменений (сумм увеличения со знаком «плюс», сумм уменьшения со знаком «минус»), полученных в соответствии с Уведомлением о лимитах бюджетных обязательств (ф. 0504822) главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета.

Данные счета предназначены для ведения учета сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований.

В соответствии со ст. 219 БК РФ принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг – при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении единого социального налога и страховых взносов обязательного пенсионного страхования – ежемесячно в последний день месяца;

- при расчетах с подотчетными лицами – на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Суммы предварительной оплаты при приобретении продукции, работ, услуг операциями санкционирования не отражаются, так как принятые бюджетные обязательства должны быть сформированы до кассовых расходов.

БУ осуществляет операции по расходованию бюджетных средств через лицевые счета, открытые ему в соответствии с положениями БК РФ (статья 161 БК РФ) и в соответствии с бюджетной сметой. Утверждение сметы расходов БУ производится после утверждения соответствующего бюджета, из которого оно финансируется. При утверждении смет проверяются необходимость и целесообразность предусматриваемых расходов, соответствие их объему работы учреждения, соблюдение норм расходов. Утверждение оформляется подписью руководителя организации, указывается дата утверждения и проставляется оттиск печати на всех экземплярах сметы с указанием в верхнем правом углу общей суммы расходов по смете. Бюджетная смета утверждается для финансирования выполнения функций БУ.

Предусмотренные в сметах ассигнования являются предельными, и расходование сверх этих сумм учреждениям не разрешается. Также учреждениям запрещено использовать бюджетные средства на цели, не предусмотренные сметой. Утвержденные показатели бюджетной сметы БУ должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций БУ. Такой первичный документ, как уведомление о лимитах бюджетных обязательств (код формы 0504822), составляется органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета (главным распорядителем, распорядителем), и направляется соответственно главному распорядителю (распорядителю, получателю) бюджетных средств.

В акте проверки показывается общая сумма финансирования, фактически поступившая за проверяемый период, а также суммы по отдельным статьям бюджетной классификации. Указывается процент выполнения плана от утвержденной сметы доходов и расходов.

В ходе проверки правильности составления сметы доходов и расходов необходимо выяснить, отражены ли в ней все доходы БУ, получаемые как из бюджета, так и от осуществления предпринимательской деятельности, в том числе доходы от оказания платных услуг, другие доходы, получаемые от использования муниципальной собственности, закрепленной за учреждением на праве оперативного управления, и иной деятельности.

Контрольные мероприятия по проверке сметы следует представить в таблице с указанием статей доходов и расходов. В смете доходов и расходов приводятся направления ассигнований в структуре классификации расходов бюджетов РФ.

По расходам проверяется целевое использование средств бюджета МО в соответствии с целями, предусмотренными в бюджетной росписи, и лимитами бюджетных обязательств и в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

Проверка правильности расчета расходов по смете БУ производится по каждой экономической классификации расходов, по наименованиям статей с указанием плановых расходов и затем сравнивается с фактическими расходами и утвержденными плановыми показателями.

Для анализа исполнения сметы доходов и расходов в обязательном порядке у проверяющего в наличии должны быть «Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ» от 25.12.2008г. № 145н (с изменениями на дату проверки) для того чтобы определить, соответствуют ли произведенные расходы целям и видам расходов, определенных бюджетной росписью, сметой БУ; при сравнении Указаний с данными представленными к проверке, необходимо руководствоваться требованиями статей 161 и 221 БК РФ, а также Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 30.12.2008 № 148н (с изм. и доп. от 03.07.2009г.), письмом Минфина РФ от 21.07.2009г. № 02-05-10/2931 «О Методических рекомендациях по применению операций сектора государственного управления» (в части групп 200 «Расходы» и 300 «Поступление нефинансовых активов»).

Проверка исполнения сметы доходов и расходов учреждений осуществляется как по доходам, так и по кассовым и фактическим расходам.

Полученные (кассовые доходы) характеризуют реально поступившие в учреждение средства на лицевые счета, в кассу.

Основными показателями расходов являются:

- фактические расходы – расходы, производимые учреждением на мероприятия, установленные в муниципальном задании, предусмотренные по сметам доходов и расходов, финансируемых из бюджета МО, а также осуществляемым за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений, оформленных соответствующими документами. В состав фактических расходов учреждения также включаются расходы по неоплаченным счетам кредиторов, обязательств перед бюджетом, начисленной заработной плате и др.;

- кассовые расходы – характеризуют реально потраченные учреждением средства по лицевому счету, из кассы. Кассовый расход – операция по списанию средств со счета органа казначейства в оплату принятых в установленном порядке получателем обязательств, подлежащих оплате за счет средств бюджета МО, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

В соответствии со ст. 70 БК РФ для обеспечения функций БУ выделяются средства на:

- оплату труда работников БУ, денежное содержание (денежное вознаграждение, заработную плату) работников ОМС, лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, иных категорий работников, командировочные и иные выплаты в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и муниципальными правовыми актами;

- уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ;

- оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд;

- трансферты населению, выплачиваемые в соответствии с федеральными законами, законами субъектов РФ и правовыми актами ОМС.

При проверке исполнения сметы доходов и расходов исследуются своевре-

менность получения от распорядителя средств бюджета уведомлений о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств и объемов финансирования, своевременность и правильность отражения их в учете.

При проверке учета ассигнований, кассовых и фактических расходов следует установить:

- правильность ведения учета ассигнований, кассовых и фактических расходов по соответствующим статьям бюджетной классификации (раздел, подраздел, код дохода, код расхода, целевые статьи) и своевременность записей их в учетных регистрах;

- нет ли случаев, когда кассовые расходы по отдельным КБК превышали бы суммы ассигнований, предусмотренные сметами расходов с учетом изменений, внесенных в течение года, а также неправильного отнесения кассовых и фактических расходов на соответствующие КЭК;

Проверка обоснованности расходования бюджетных средств проводится в виде анализа отклонений произведенных расходов от назначенных сумм по статьям КОСГУ (указать причины отклонений кассовых расходов от фактических).

При анализе исполнения сметы учреждения показатели утвержденных бюджетных ассигнований сравниваются с данными бюджетной росписи и показателями исполненных бюджетных назначений по кассовым поступлениям и кассовым выплатам с учетом аналитических данных, а также данных по некассовым операциям. Следует установить:

- причины возникновения отклонений кассовых выплат от поступившего объема финансирования;

- правильность отнесения затрат на соответствующие КЭК расходов бюджетов РФ и своевременность отражения записей в учетных регистрах;

- обоснованность и правильность использования бюджетных средств, выделенных на строительство, приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- целесообразность заключения договоров на капитальные вложения, текущий ремонт, поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- соблюдение порядка проведения конкурсов на размещение заказов;

- результаты исполнения смет и основных производственных показателей;

- отклонения произведенных расходов от назначенных сумм по статьям КОСГУ.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря. Для проверки операций по завершению текущего финансового года необходимо учитывать положения статьи 242 БК РФ, п.5:

- межбюджетные трансферты, полученные в форме субвенций и субсидий, не использованные в текущем финансовом году, подлежат использованию в очередном финансовом году на те же цели при наличии потребности в них. Определение наличия или отсутствия потребности в неиспользованных в прошедшем финансовом году целевых средствах осуществляет соответствующий главный

распорядитель средств бюджета, из которого были предоставлены межбюджетные трансферты.

При проверке целевого расходования денежных средств по статьям необходимо выявить следующее:

- правильно ли взимается арендная плата и плата за коммунальные услуги;
- правильно ли отнесены на статьи «Капитальный ремонт», «Капитальное строительство» произведенные расходы;
- правильность оплаты произведенных работ по текущему и капитальному ремонту зданий, по капитальному строительству;
- соблюдены ли установленные нормы и расценки;
- правильно ли списывались строительные материалы;
- не приобреталось ли излишнее оборудование и инвентарь, при обнаружении принять меры к его реализации;
- производились ли расходы, предназначенные на приобретение форменной одежды, на другие цели. Если производились расходы на другие цели за счет этой статьи, то указать на какие, сумму, кто давал указание.

Проверка целевого использования бюджетных средств по основным статьям расходов будет изложена в другом разделе.

Ошибки и нарушения при проверках сметы расходов:

- отсутствие расчетов и обоснований к сметам, расчеты ничем не подтверждаются;
- нарушение сроков утверждения смет доходов и расходов;
- отсутствие регистров аналитического и синтетического учета. Требования к оформлению журналов операций, их брошюровке указаны в Инструкции по бюджетному учету. Все данные журналов операций должны быть подтверждены первичными документами, подшитыми к нему;
- несвоевременная брошюровка первичных документов. Это нарушение может рассматриваться как несвоевременное ведение бухгалтерских операций;
- превышение расходов над финансированием (согласно ст. 289 БК РФ является нецелевым использованием средств бюджета);
- осуществление внебюджетных расходов возможно только в том случае, если они предусмотрены внебюджетной сметой, утвержденной или скорректированной в установленном порядке. Указанные расходы в целом и по отдельным направлениям не должны превышать сметных показателей.

## **8.1. Проверка целевого использования бюджетных средств**

При квалификации нецелевого использования средств бюджета следует исходить из того, что статьей 38 БК РФ закреплен принцип адресности и целевого характера бюджетных средств, который означает, что бюджетные средства выделяются в распоряжение конкретных получателей бюджетных средств с обозначением направления их на финансирование конкретных целей. Действия, приводящие к нарушению адресности предусмотренных бюджетом средств

либо к направлению их на цели, не обозначенные в бюджете, являются нарушением бюджетного законодательства РФ.

Согласно статье 289 БК РФ нецелевое использование бюджетных средств выражается в направлении и использовании их на цели, не соответствующие условиям получения указанных средств, определенным утвержденным бюджетом, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов либо иным правовым основаниям их получения (нормативным правовым актом РФ, субъекта РФ, МО).

Нецелевое использование, отраженное в статье 289 БК РФ, является следствием нарушения принципов целевого характера бюджетных средств и (или) принципа адресности.

Этот вывод подтверждается письмом Минфина России от 24 ноября 2006 г. № 09-06-182.

В свою очередь практика показала, что нарушения целевого характера бюджетных средств являются следствием двух типов нарушений бюджетного законодательства:

1. Направление и использование бюджетных средств на цели, не соответствующие условиям их получения, определенным утвержденным бюджетом, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов (в том числе несанкционированное перемещение средств федерального бюджета по статьям экономической классификации расходов, между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов функциональной классификации).

Как правило, нарушения условий получения бюджетных средств, определенных утвержденным бюджетом, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов, допускаются главными распорядителями, распорядителями и другими получателями бюджетных средств:

- при несанкционированном перемещении средств с нарушением бюджетной классификации, когда средства, выделенные на цели, установленные одной конкретной позицией бюджетной классификации (раздел, подраздел, вид расходов, статья и подстатья), направляются и используются на цели, предусмотренные другой позицией бюджетной классификации;

- при направлении и расходовании бюджетных средств по установленной позиции бюджетной классификации, но с превышением предусмотренного объема средств;

- при направлении и расходовании бюджетных средств на цели, не предусмотренные сметой доходов и расходов, в том числе при оплате из средств федерального бюджета и государственных внебюджетных фондов расходов, подлежащих финансированию за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Направление и использование бюджетных средств на цели, не соответствующие условиям их получения, определенным распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами министерств, носящими нормативный правовой характер, соглашениями, контракта-

ми, договорами и иными документами, принятыми или заключенными в соответствии с нормативными правовыми документами.

При этом, как правило, нецелевое использование допускается в случаях, когда бюджетные средства направляются и используются без сметы доходов и расходов или при их отражении в смете, но при нарушении дополнительных условий, определенных указанными документами.

Такие случаи нецелевого использования средств федерального бюджета и государственных внебюджетных фондов наиболее часто встречаются при использовании субсидий и субвенций в субъектах РФ и МО и, в частности, при использовании средств, направленных на реализацию приоритетных национальных проектов.

Случаи нецелевого использования бюджетных средств, допущенные вследствие нарушения принципа адресности, можно также разделить на два основных типа:

1. Направление и расходование бюджетных средств на объекты, финансирование которых не предусмотрено условиями получения этих средств, определенными нормативными правовыми документами, соглашениями, договорами, контрактами и иными документами, принятыми или заключенными в соответствии с нормативными правовыми документами.

2. Направление бюджетных средств ненадлежащим получателям, то есть юридическим или физическим лицам, которые не предусмотрены как получатели в нормативных правовых документах, соглашениях, контрактах, договорах и иных документах, принятых или заключенных в соответствии с нормативными правовыми документами.

Необходимость выделения указанных типов нецелевого использования бюджетных средств подтверждается содержанием писем Минфина России от 24 ноября 2006 г. № 09-06-182 и от 07 февраля 2007 г. № 02-08-08/259.

Как мы уже отмечали в предыдущем разделе, бюджетные организации расходуют средства, полученные из бюджета МО по целевому назначению, что предполагает строгое соблюдение финансовой дисциплины. Основным плановым финансовым документом, в котором выражаются объем, целевое направление и поквартальное распределение средств, выделяемых из бюджета на содержание учреждения, является смета доходов и расходов. Она содержит расчетные данные по каждому направлению на основании доведенных показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год. Проверка целевого использования полученных финансовых средств осуществляется в виде анализа статей расходов (в разрезе кодов функциональной, ведомственной и экономической классификации расходов), предусмотренных в смете с данными произведенных расходов, соответствие их объему бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, целесообразность использования средств, правильность расходования, соблюдение норм расходов.

Полученные данные о расходовании средств бюджета могут быть систематизированы и представлены в форме таблицы (Приложение 4). Таблица разделена на 4 столбца. Первый столбец «Экономическая классификация расходов»,

наименование статей согласно утвержденной смете БУ, второй столбец «Расчет плановых расходов» – заполняются суммы расчетов по планируемым статьям. Третий столбец «Сумма» – показывается сумма по статье расходов согласно проверке. Четвертый столбец заполняется в виде замечаний, расхождений по проверяемым расчетам к смете и по отношению к утвержденной смете.

Нарушения необходимо отразить в акте таким образом, чтобы по каждому из них можно было сформулировать четкие, на основании конкретных документов, ответы на следующие вопросы:

- в чем выразилось нарушение;
- кто нарушитель;
- когда и какими распоряжениями обусловлено нарушение;
- чем оно вызвано (объяснение руководителя проверяемого учреждения в дополнение к акту);
- последствия нарушения;
- какие меры приняты для устранения нарушения до окончания проверки.

Эти сведения необходимы для принятия решения по акту проверки.

При ссылке на какую-либо статью экономической классификации расходов бюджетов РФ необходимо указывать не только код статьи, но и точную расшифровку этого кода.

Приведем пример проверки целевого использования средств по некоторым расходным обязательствам МО.

МО на 2008 год были приняты расходные обязательства по благоустройству городской территории. Главным распорядителем бюджетных средств МО, предусмотренных в бюджете МО на 2008 год, определено муниципальное БУ «Служба благоустройства». Объекты внешнего благоустройства находятся в оперативном управлении данного учреждения.

В целях обеспечения указанных расходных обязательств выделены средства из бюджета МО по смете на осуществление следующие расходов:

- на содержание сетей наружного освещения, включая расходы на оплату уличного освещения по экономической классификации расходов 223 «Коммунальные услуги».

Расходы по данным договоров, счетов-фактур и платежным документам, на цели, предметом которых является поставка электроэнергии для уличного освещения, в соответствии с требованиями Указаний, относятся на:

- расходы на оплату уличного освещения (потребление электроэнергии) на ЭКР 223 «Коммунальные услуги»;
- оплату услуг по содержанию объектов уличного освещения (ремонт, установка и прочее согласно заключенных муниципальных контрактов) на ЭКР 225 «Работы, услуги по содержанию имущества».

Таким образом, в смете БУ и бюджетной росписи КБК применены в нарушение бюджетной классификации, соответственно, при формировании расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета МО, и в решении «О бюджете МО» нарушен порядок формирования расходов бюджета, соответственно БУ не внесены изменения в бюджетную роспись,

смету расходов, тем самым допущено нецелевое использование средств бюджета МО.

Примеры нецелевого использования средств федерального бюджета и государственных внебюджетных фондов:

1. Направление и использование бюджетных средств на цели, не соответствующие условиям их получения, определенным утвержденным бюджетом, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, сметой доходов и расходов (в том числе несанкционированное перемещение средств федерального бюджета по статьям экономической классификации):

- расходы по приобретению пользовательских прав на программное обеспечение отнесены на подстатью 310 «Увеличение стоимости основных средств», тогда как следовало отнести на подстатью 226 «Прочие услуги»;

- бюджетные средства, полученные наличными в кассу и выданные подотчетным лицам по подстатье 226 «Прочие услуги», использованы подотчетными лицами на оплату расходов, предусмотренных подстатьями 212 «Прочие выплаты», 222 «Транспортные услуги»;

- учреждением по ЭКР 222 «Транспортные расходы» оплачены ГСМ на общую сумму 54,2 тыс. рублей, тогда как указанный вид расходов предусмотрен ЭКР 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»;

- средства федерального бюджета в сумме 754,2 тыс. рублей, выделенные по подстатье экономической классификации расходов 226 «Прочие услуги», использованы на выплату заработной платы (599,8 тыс. рублей) с начислениями на оплату труда (154,4 тыс. рублей) (подстатья 211 «Заработная плата», подстатья 213 «Начисления на оплату труда»);

- ФГОУ за счет средств федерального бюджета произведены расходы в сумме 290,8 тыс. рублей по выплате надбавок к заработной плате. В соответствии с Положением об оплате труда работников ФГОУ выплаты надбавок следовало производить за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности;

- учреждением за счет средств федерального бюджета оплачены расходы по коммунальным услугам на содержание и капитальный ремонт ведомственного жилого фонда в сумме 937,9 тыс. рублей, подлежащие оплате за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- Региональным отделением Фонда социального страхования оплачены услуги по договорам добровольного медицинского страхования за счет средств государственного внебюджетного фонда на сумму 857,8 тыс. рублей и средств федерального бюджета на сумму 69,4 тыс. рублей.

2. Направление и использование бюджетных средств на цели, не соответствующие условиям их получения, определенным распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами министерств, носящих нормативный правовой характер, соглашениями, контрактами, договорами и иными документами, принятыми или заключенными в соответствии с нормативными правовыми документами:

- в двух субъектах РФ субвенции, поступившие на проведение мероприятий по подготовке объектов ЖКХ к работе в осенне-зимний период, направлены МО на реализацию льгот, установленных федеральными законами «О ветеранах», «О социальном развитии села» (60547,6 тыс. рублей и 32182,0 тыс. рублей);

- в двух субъектах РФ средства, выделенные на проведение мероприятий по подготовке объектов ЖКХ к работе в осенне-зимний период, израсходованы на ремонт объектов социальной сферы, административных зданий и автомобильных дорог;

- в субъекте РФ за счет средств субвенции, выделенной из федерального бюджета на проведение мероприятий по подготовке объектов ЖКХ к работе в осенне-зимний период, приобретен жилой 42-х квартирный дом на сумму 20919,0 тыс. рублей;

- из средств, полученных из Фонда реформирования региональных и муниципальных финансов в виде субсидии, 1920,3 тыс. рублей израсходованы на выплату единовременной премии работникам органов государственной власти;

- администрацией района из средств федерального бюджета, выделенных на проведение аварийно-восстановительных работ, 1415,6 тыс. рублей израсходованы на финансирование текущих расходов местного бюджета, приобретение и демонтаж отопительных котлов и другие;

- МО средства в сумме 776,5 тыс. рублей, полученные на проведение мероприятий по берегоукреплению на реке, израсходованы на уплату земельного налога;

- в субъекте РФ средства, выделенные для оплаты аварийно-восстановительных работ на объектах ЖКХ, пострадавших от стихийных бедствий, использованы на оплату экономико-правовых консультационных услуг на сумму 781,2 тыс. рублей.

3. Направление и расходование бюджетных средств на объекты, финансирование которых не предусмотрено условиями получения этих средств, определенными нормативными правовыми документами, соглашениями, договорами, контрактами и иными документами, принятыми и заключенными в соответствии с нормативными правовыми документами:

- МО средства резервного фонда в сумме 1442,3 тыс. рублей израсходованы на ремонт административного здания, финансирование которого не предусмотрено за счет средств, выделенных из резервного фонда;

- МО средства в сумме 2550,8 тыс. рублей, полученные на ремонтно-строительные работы берегоукрепляющей дамбы у села «З ...», израсходованы на строительство защитных дамб других сельских населенных пунктов.

4. Направление бюджетных средств ненадлежащим получателям, то есть юридическим или физическим лицам, которые не предусмотрены как получатели в нормативных правовых документах, соглашениях, контрактах, договорах и иных документах, принятых или заключенных в соответствии с нормативными правовыми документами, или осуществление расходов за ненадлежащих получателей:

- в пяти муниципальных общеобразовательных учреждениях МО педагогическим работникам, на которых возложены функции классных руководителей, замещавшим штатные должности классных воспитателей на 1,0, 0,75, 0,5 и 0,25 ставки, произведены дополнительные выплаты вознаграждения за классное руководство в общей сумме 769,5 тыс. рублей;

- централизованной бухгалтерией Управления образования муниципалитета в вечерних средних общеобразовательных школах выплачено вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам, являющимся кураторами групп заочной формы обучения в вечерних школах, соответственно, в сумме 59,1 тыс. рублей и 141,0 тыс. рублей;

- централизованной бухгалтерией МО выплачено вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам образовательных учреждений, не вошедших в перечень получателей субсидий (Центры образования, школы слепых), в общей сумме 125,5 тыс. рублей.

Кроме того, необходимо добавить, что при документировании фактов нецелевого использования средств бюджета в обязательном порядке делаются копии первичных документов (если объем этих документов невелик), подтверждающие нецелевое использование бюджетных средств. Если объем первичных документов большой, то ревизор обязан составить реестр первичных документов с указанием реквизитов. Данный реестр первичных документов подписывают руководитель бригады и главный бухгалтер проверяемой организации.

## **8.2. Проверка обоснованности расходования бюджетных средств**

При проверке расчета расходов по смете БУ и целевого расходования выделенных средств на его содержание, следует определить правильность применения бюджетной классификации по экономической классификации расходов согласно «Указаниям о порядке о порядке применения бюджетной классификации РФ», утвержденным приказом Минфина РФ от 25.12.2008г. № 145н (с изм. и доп. от 09.07.2009г.), и письму Минфина РФ от 21.07.2009г. № 02-05-10/2931 «О Методических рекомендациях по применению операций сектора государственного управления» (в части групп 200 «Расходы» и 300 «Поступление нефинансовых активов»).

Рассмотрим обоснованность планирования и расходования средств бюджета МО по следующим статьям расходов:

### **«Заработная плата» (ЭКР 211)**

В ней планируются расходы по оплате труда на основе договоров (контрактов) в соответствии с законодательством РФ о муниципальной службе, трудовым законодательством.

Для расчета необходимого объема денежных средств по ЭКР 211 «Заработная плата» изучаются нормативные документы – для определения нормативной численности работников учреждения, Положения об оплате труда, Положения о поощрительных выплатах, надбавках, доплатах, изучаются приказы по учреж-

дению, являющиеся обоснованием для составления штатного расписания и регламентирующие систему оплаты труда. Какие выводы могут быть при проверке планирования фонда заработной платы – излишне запланировано, недорасход, перерасход денежных средств, раскрытие причин с обоснованием на статьи, первичные документы и регистры по учету труда и его оплаты.

При планировании фонда оплаты труда лиц, занимающих должности муниципальной службы, ОМС предусматриваются средства на цели, установленные законами РФ и ЛО, проверяется расчет средств, необходимых по данной статье расходов, исходя из должностных окладов, классного чина, выплат за выслугу лет, проверка осуществляется совместно с данными отдела кадров, проверяются аттестационные листы, приказы на надбавки, в каких размерах в расчете к плановому фонду оплаты труда предусмотрены премии, количество материальной помощи на планируемый год.

ОМС самостоятельно определяют размеры и условия оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников МУП и учреждений. Следует иметь в виду, что в соответствии со статьей 136, пункт 2 БК РФ МО, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы РФ (за исключением субвенций) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 10 % собственных доходов местного бюджета, начиная с очередного финансового года, не имеют права превышать установленные законом ЛО нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание ОМС.

При проверке целевого использования средств бюджета МО на выплату заработной платы муниципальным служащим следует проверить наличие утвержденного штатного расписания, составленного в соответствии с ФЗ «О муниципальной службе» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ (с изм. от 17.07.2009г.), законом ЛО от 11.03.08г. № 14-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в ЛО» (с изм. от 05.05.2009г.), Постановлением Правительства ЛО от 10.06.2009г. № 170 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда с начислениями депутатов, выборных должностей лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих МО ЛО на 2009 год», Положения о премировании, Положения о материальном поощрении.

При проверке определения объемов финансирования учреждений бюджетной сферы следует руководствоваться «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2009 год», утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 10.12.2008г., протокол № 8.

Расходы на оплату труда в муниципальных БУ планируются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных БУ и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изм. от 29.09.2008г.), приказами Министерства здравоохранения и социального развития:

- от 14.08.2008г. № 425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений по оплате труда работников подведомственных федеральных БУ»;

- от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении Профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изм. от 11.12.2008г.);

- от 12.05.2008г. № 225н «Об утверждении Профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

- от 05.05.2008г. № 216н «Об утверждении Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- от 31.03.2008г. № 149н «Об утверждении Профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и социального развития РФ»;

- от 14.03.2008г. № 121н «Об утверждении Профессиональных квалификационных групп должностей работников, культуры, искусства и кинематографии»;

- от 06.08.2007г. № 526 «Об утверждении Профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников (с изм. и доп. от 20.11.2008г.);

- от 14.08.2009г. № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих...», раздел «Квалификационные требования характеристики должностей работников образования».

Приказом Минздрава РФ от 16.10.2001г. № 371 «О штатных нормативах медицинского и педагогического персонала городских поликлиник (поликлинических отделений) в городах с населением свыше 25 тысяч человек» (с изм. от 28.04.2006г.).

Приказом Минфина РФ от 30.10.2008г. № 120н «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных БУ, находящихся в ведении Минфина РФ, по виду экономической деятельности «Образование».

Письмом Министерства образования и науки РФ от 25.03.2009г. № 06-296 «О рекомендациях по использованию новой системы оплаты труда педагогов дополнительного образования».

Законом ЛО от 25.09.2007г. № 134-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета».

Постановлениями Правительства ЛО от 19.10.07г. № 262 «Об утверждении штатных нормативов руководителей, специалистов, технических исполнителей (УВП), относимых к категории служащих и рабочих для государственных образовательных учреждений, финансируемых из областного бюджета», от 09.10.2007г. № 251/1 «Об утверждении Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета ЛО».

В ходе проверки правильности ведения учета и расходования средств на оплату труда необходимо руководствоваться нормативными документами, регламентирующими оплату труда работников в бюджетной сфере, нормативными документами и указаниями вышестоящей организации, приказами, распоряжениями, положениями проверяемого БУ и Инструкцией № 148н.

При этом следует выяснить:

- соответствие приказов, распоряжений, положений проверяемого БУ требованиям нормативных правовых актов РФ;
- источники выплаты заработной платы, наличие перерасхода сметных назначений. При наличии перерасходов необходимо установить, по каким причинам они допущены и за счет каких источников осуществлены;
- правильность выплат заработной платы в соответствии с установленными окладами, надбавками, премиями, а также исчисления среднего заработка для оплаты отпусков, компенсаций при увольнении;
- правильность выплат за совместительство, за замещение отсутствующих работников и вакантных должностей; выплат сторонним лицам за работы, подлежащие выполнению штатными работниками;
- правильность оформления и составления расчетно-платежных ведомостей на оплату труда, наличие на ведомостях разрешительной надписи руководителя и главного бухгалтера о выплате, а также правильность итогов по ведомостям;
- правильность расходования средств на оказание материальной помощи;
- полноту и своевременность исчисления, удержания налога на доходы физических лиц и перечисления его в бюджет.

Необходимо проверить полноту начислений и своевременность перечисления единого социального налога и других обязательных платежей в территориальные государственные внебюджетные фонды.

Законность содержания персонала устанавливается по штатным расписаниям и штатным нормативам. Штатные расписания должны по форме и содержанию соответствовать требованиям законодательства РФ, а именно:

- штатные расписания оформляются с использованием формы Т-3, утвержденной Постановлением Госкомстата № 1;
- количество штатных единиц, предусмотренных штатным расписанием, не должно превышать установленный вышестоящей организацией предел по штатной численности;
- фонд оплаты труда в штатном расписании не должен превышать утвержденный вышестоящим органом фонд оплаты труда;

- разряды, оклады, доплаты, надбавки должны соответствовать предусмотренным должностям штатного расписания и законодательству РФ;
- штатное расписание утверждается на определенный год, изменения в него вносятся приказами руководителя, в которых дано основание для внесения таких изменений;
- должности, предусмотренные штатным расписанием, должны соответствовать законодательно установленным должностям и специальностям согласно квалификационным требованиям, установленным Профессиональными квалификационными справочниками согласно специфике деятельности БУ и ведомственным документам.

Профессиональные квалификационные группы должностей работников и руководителей – по отраслевым признакам и Справочник о перечнях должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для определения размеров должностных окладов руководителей соответствующих учреждений опубликованы в правовой базе «Гарант», из них приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ от 27.04.2009г. № 249 утвержден «Перечень должностей, работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения должностных окладов руководителей подведомственных учреждений по видам экономической деятельности».

Для проверки установления разрядов и фонда оплаты труда по общеотраслевым профессиям рабочих следует использовать Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992г. № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» (с изм. и доп. от 24.11.2008г.).

Кроме штатного расписания в БУ составляются штатные расстановки – рабочие документы по учету кадров, в которых помимо установленных должностей и специальностей указываются фамилии и инициалы работников, занимающих эти должности. Как правило, форма и содержание таких документов определяются приказами, методиками и инструкциями, утвержденными министерствами и ведомствами, а иногда и самими учреждениями самостоятельно.

В каждом БУ должно быть разработано и принято Положение по оплате труда в соответствии с коллективным договором, заключаемым между администрацией и представителями трудового коллектива, и (или) в соответствии с законодательством РФ. В нем предусматриваются формы оплаты труда всех категорий работников, ставки и расценки, а также система поощрения каждой категории работников за результаты труда.

Первичными документами по учету численности рабочих и служащих и их движения являются приказы о приеме, увольнении или переводе на другую работу, о предоставлении отпусков.

В ходе проверки ревизор должен ознакомиться с личными делами работников учреждения. При проверке личных дел следует руководствоваться документами, регламентирующими порядок их ведения и оформления. Так, в отношении государственных служащих Указом Президента РФ от 30.05.2005г. № 609

утверждено «Положение о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела» (с изм. от 23.10.2008г.).

В личных делах ревизору необходимо обратить внимание на трудовой договор (контракт), заключенный с работником. Понятие трудового договора раскрыто в ст. 56 ТК РФ, согласно которой трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

Наименование должностей, специальностей или профессий должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ. В настоящее время для этого используется Квалификационный справочник.

Следует иметь в виду, что наименования должностей в БУ, как правило, устанавливаются ведомственными документами, а также на основании Единой номенклатуры должностей служащих и Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий и иных документов, утвержденных в соответствии со ст. 143 ТК РФ Правительством РФ.

Кроме того, при просмотре трудовых книжек проверяется правильность их заполнения, оформления и внесения изменений в них. Правила ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей в них, а также их форма определены Правительством РФ. Отметим, что трудовая книжка оформляется на основании Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69. Данная инструкция уточняет процесс заполнения разделов трудовой книжки, определяет порядок внесения сведений о работнике, работе, награждении работника, увольнении и приеме на работу (на различных основаниях), а также порядок выдачи дубликата трудовой книжки.

Итак, при проверке планирования фонда оплаты труда необходимо обратить внимание на ряд вопросов, таких как:

- правильность оформления приказов в учреждении о приеме на работу и увольнении персонала. При проверке используется Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» ;

- правильность оформления и своевременность представления в бухгалтерию табелей учета рабочего времени персонала;

- наличие трудовых книжек работников и их соответствие лицам, числящимся в ведомостях и штатных расстановках;

- правильность приема, оформления и увольнения лиц, в том числе работающих на условиях совместительства, при совмещении профессий и временном замещении;

- соответствие назначений на определенные должности работающих и вновь принятых на работу сотрудников учреждений квалификационным требованиям, а также использование при этом трудовых книжек, личных дел и атте-

стационарных материалов, которые сопоставляются с квалификационными требованиями (при проверке можно воспользоваться ТК РФ);

- своевременность и правильность проведения аттестации руководителей и специалистов, присвоения квалификационных разрядов работникам;

- правильность подсчета трудового стажа работников проверяемого учреждения и наличие протоколов комиссий по его установлению;

- наличие и законность разработанных и утвержденных системными документами (коллективным договором, положениями и др.) перечней и списков на предоставление работникам установленных действующим законодательством льгот и компенсаций, предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков.

Следует учитывать при проверке, что расходы на оплату труда рассчитываются отдельно по категориям работающего персонала. Например, при расчетах фонда оплаты труда образовательных МУ отдельно должны быть представлены к проверке расчеты педагогического персонала, руководящих работников, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала. Ежегодно комитет общего и профессионального образования ЛО своим Приказом доводит до всех образовательных государственных учреждений информацию о нормативно-правовых документах, принятых при формировании смет областного бюджета. Так на 2008г. издан приказ № 41 от 01.02.08г., в котором отражены нормы, принятые при определении бюджетных ассигнований по каждой статье расходов образовательного учреждения, в том числе по статье «Оплата труда с начислениями».

Проверка системы установления окладов, надбавок, доплат и иных мер материального стимулирования работников учреждения заключается в следующем:

- наличие утвержденного вышестоящей организацией годового фонда заработной платы; правильность включения в фонд заработной платы размеров тарифных ставок (должностных окладов), в том числе по вакантным должностям, повышений, сумм надбавок и доплат к тарифным ставкам; своевременность и правильность корректировки в течение года утвержденного фонда заработной платы; законность использования экономии по фонду заработной платы; установление максимальных размеров оплаты труда высококвалифицированным работникам; установление доплат за фактическое совмещение профессий и других предусмотренных выплат за счет экономии фонда заработной платы; наличие перерасходов фонда заработной платы за истекший год, причины и виновные в этом должностные лица;

- соответствие разрядов и должностей работников БУ;

- своевременность проведения аттестации на соответствующий разряд;

- не допускаются ли перерасходы сметных назначений на выплату заработной платы; при наличии перерасхода нужно установить по каким причинам они допущены и за счет каких источников осуществлены;

- нет ли случаев расходования средств, выделенных на заработную плату, на другие цели;

- все ли лица, получавшие заработную плату, оформлены приказом;
- законность оплаты совместителям, за сверхурочные работы,
- правильность расчета и наличие утвержденного руководителем учреждения фонда материального стимулирования; наличие разработанного и утвержденного коллективного договора или положения о премировании; организация материального стимулирования работников учреждения (направления использования фонда материального стимулирования, соблюдение показателей и условий выплаты премий, надбавок стимулирующего характера и материальной помощи).

Основными задачами проверки являются:

- правильность и обоснованность составления штатного расписания. Проверка установления должностных окладов сотрудникам и применяемых надбавок и доплат. Наличие утвержденного установленным порядком годового фонда заработной платы; правильность включения в фонд заработной платы размеров тарифных ставок (должностных окладов), в том числе по вакантным должностям, повышений (увеличений) сумм надбавок и доплат к тарифным ставкам, районных коэффициентов и других установленных выплат; своевременность и правильность корректировки в течение года утвержденного фонда заработной платы; законность использования экономии по фонду заработной платы; установление доплат за фактическое совмещение профессий (должностей) и другие предусмотренные выплаты за счет экономии фонда заработной платы; наличие перерасходов фонда заработной платы за истекший год, причины и виновные в этом лица;

- соответствие штатного расписания утвержденной вышестоящим органом предельной численности работников и соответствие фактической численности работников штатному расписанию;

- своевременность и полнота внесения изменений и дополнений в штатное расписание;

- правильность определения разрядов, коэффициентов, ставок, установления окладов в соответствии с отраслевыми приказами, постановлениями Правительства РФ и другими нормативными документами;

- правильность установления различных доплат и выплат (за работу в ночное время, праздничные дни, сверхурочно, за простой и т.д.) и соответствие их законодательным и нормативным актам, а также системным документам;

- ведение учета по каждому работнику;

- оформление и хранение трудовых книжек в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- правильность начисления и своевременности выплаты заработной платы за отработанное время и во время отпуска;

- правильность оплаты труда рабочих и специалистов в соответствии с ЕТС;

- ведение аналитического учета расчетов по оплате труда по каждому работнику;

- соответствие выплаты премий, надбавок и доплат требованиям приказов и положения о премировании (произведены ли данные выплаты в пределах утвержденного фонда оплаты труда);

- наличие утвержденного руководителем организации фонда материального стимулирования и правильность расчета; наличие разработанного и утвержденного коллективного договора (соглашения), положения о премировании работников; организация материального стимулирования работников (направления использования фонда материального стимулирования, соблюдение показателей и условий выплаты премий, надбавок стимулирующего характера и материальной помощи), правильность использования экономии фонда материальной помощи, полученной по вакантным должностям; организация учета использования и списания сумм из фонда материального стимулирования (для проверки Положения о выплатах стимулирующего характера и планирования используется приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных БУ и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных БУ» (с изм. от 19.12.2008г.);

- правильность отражения в бюджетном учете задолженности по оплате отпускных, пособий и др.

Фонд заработной платы состоит из общей суммы основной и дополнительной заработной платы.

Включению в фонд заработной платы подлежат:

1) плата за отработанное время (основная заработная плата):

- премии и вознаграждения, носящие регулярный или периодический характер, независимо от источников их выплаты;

- доплаты и надбавки к окладам (за профессиональное мастерство, совмещение профессий и должностей, допуск к государственной тайне);

- ежемесячные и ежеквартальные надбавки за выслугу лет;

- компенсационные выплаты, связанные с режимом работы;

- оплата работы в выходные и праздничные дни;

- плата работникам за дни отдыха (отгулы), предоставленные в связи с работой сверх нормальной продолжительности рабочего времени;

- выплата разницы в окладах при временном замеществе;

- оплата труда лиц, принятых по совместительству;

2) плата за неотработанное время (дополнительная заработная плата):

- оплата ежегодных и дополнительных отпусков;

- оплата дополнительно предоставленных по коллективному договору отпусков;

- оплата учебных отпусков.

В БУ могут применяться повременно-премиальная, сдельно-премиальная системы оплаты труда, а также система оплаты по договору гражданско-правового характера. Во многих учреждениях установлена тарифная система оплаты труда, которая включает в себя тарифные ставки (оклады), тарифную сетку, тарифные коэффициенты.

Для учета рабочего времени и начисления заработной платы применяются следующие документы:

- штатное расписание, которое применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности учреждения. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя или уполномоченного им лица. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя учреждения или уполномоченного им лица;

- приказы (распоряжения) о приеме работника (работников) на работу применяются для оформления и учета сотрудников, принимаемых на работу по трудовому договору (контракту). Составляются лицом, ответственным за прием на работу в учреждение.

В отдельных отраслях бюджетной сферы (культура, здравоохранение и др.) применяются специальные системы оплаты труда, осуществляемого в особых (неблагоприятных) условиях. Так, например, в учреждениях образования наряду с общими доплатами предусмотрено повышение за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в психическом развитии, в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и др.

Основанием для начисления заработной платы служат: приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и другие документы. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих при составлении штатного расписания БУ изложены в Квалификационном справочнике, 4-е издание, утвержденное постановлением Минтруда РФ от 21.08.98г. № 37, с изменениями от 29 апреля 2008г.

Расчетно-платежная ведомость применяется для отражения начисления заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, а также удержанных из заработной платы налогов и других сумм.

Документами для начисления заработной платы лицам, не состоящим в штате учреждения, работающим по договорам и разовым заказам, являются договоры, акты выполненных работ.

Расчетно-платежная ведомость составляется по учреждению, подписывается исполнителем и лицом, проверившим документ. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером.

В конце ведомости кассир должен сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, сверить эти суммы

с общим итогом по платежной или расчетно-платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись «Деньги по ведомости выдал - должность, подпись, расшифровка подписи». После тщательной проверки отметок, сделанных кассиром в расчетно-платежной ведомости, и подсчета выданных и депонированных сумм на расчетно-платежной ведомости заполняются реквизиты расходного кассового ордера на выданную сумму заработной платы из кассы. Указанный расходный ордер на сумму выданной заработной платы по расчетно-платежной ведомости подлежит регистрации в журнале регистрации приходных и расходных ордеров.

Журнал операций расчетов по оплате труда является регистром синтетического учета. Журнал составляется учреждениями и централизованными бухгалтериями на основании сводных расчетно-платежных ведомостей с приложенными к ним первичными документами. Свод ведомостей ведется отдельно – по оплате труда за счет бюджетных средств и средств, полученных от иной деятельности, приносящей доход.

Реестр депонированных сумм составляется кассиром учреждения, если сотрудники не получили соответствующих выплат. Указывается наименование структурного подразделения; номер платежной ведомости; фамилия, имя, отчество лица, не получившего заработной платы, денежного довольствия или стипендии; табельный номер и сумма. При получении работником соответствующих сумм указывается номер расходного кассового ордера, а также сумма задолженности по оставшейся депонированной оплате с начала года.

При проверке соответствия планирования фонда заработной платы проверяется:

- соответствие плановой численности работников по штатному расписанию с фактической численностью работников;
- соответствие разрядов, проведение аттестации на соответствующий разряд;
- внутренние документы, которыми в данном учреждении руководствуются при расходовании средств на оплату труда, – не противоречат ли они действующим законодательным и нормативным актам.

При ревизии расходов по заработной плате проверяется:

- наличие в организации утвержденных штатных расписаний;
- своевременность и правильность выплаты заработной платы работникам организации – путем сопоставления расчетно-платежных ведомостей на выплату заработной платы и лицевых счетов (карточек) со штатными расписаниями, тарификационным списком, приказами по организации, трудовыми книжками, личными делами работников, графиками и табелями учета фактически отработанного времени с целью выявления случаев нарушений штатной дисциплины, незаконной выплаты заработной платы, необоснованного увеличения должностных окладов, всех видов надбавок и доплат к заработной плате, а также лиц, фактически не работающих в организации или содержащихся сверх утвержденного штатного расписания. Не допускаются ли перерасходы сметных назначений на

выплату заработной платы; при наличии перерасходов нужно установить по каким причинам они допущены и за счет каких источников осуществлены. Сумма перерасхода по данной статье является нецелевым использованием средств бюджета ( БК РФ статья 289);

- соответствие раздаточных ведомостей на выплату заработной платы штатным расписаниям и данным учета работников. Правильность итогов, выведенных в раздаточных ведомостях;

- правильность установления и выплаты тарифных разрядов и должностных окладов работникам, установления и выплаты увеличений (повышений) тарифных разрядов и должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате;

- своевременность выплаты заработной платы работникам с учетом выделенных бюджетных средств на эти цели (собственных средств предприятия), обеспечение строго целевого использования денежных средств, выделенных на заработную плату, своевременность и полноту расчетов с работниками, подлежащими увольнению;

- наличие фактов двойных выплат заработной платы (в этих целях дополнительные раздаточные ведомости на выплату заработной платы сверяются с основными раздаточными ведомостями за соответствующий месяц);

- правильность взимания установленных налогов, алиментов, других установленных законодательством сумм; законность предоставления льгот по налогам и другим платежам;

- правильность составления тарификационных списков проверяется по имеющимся в личных делах приказам о назначении на должность, трудовой книжке, копии диплома об окончании учебного заведения, справкам и другим документам;

- соответствие установленных разрядов оплаты труда (должностных окладов) работников квалификационным требованиям проверяется по данным проведенной аттестации руководителей и специалистов, присвоения квалификационных разрядов рабочим;

- правильность приема, оформления и оплаты фактически выполненных работ на условиях совместительства, при совмещении профессий и временном замеществе проверяется на основании приказов о приеме на работу, договоров, актов выполненных работ;

- законность применения и оплаты сверхурочных работ, правильность выплат за работу в праздничные дни, за ночное дежурство и среднего заработка за период отпусков или компенсации за отпуск, а также выходного пособия при увольнении работников; правильность определения стажа работы работников и наличие протоколов комиссии по его установлению.

Система премирования работников может включать премирование руководителей, специалистов за основные результаты хозяйственной деятельности и специальное премирование за выполнение работ на отдельных участках, требующих повышенной ответственности.

Для проверки премирования за результаты деятельности и материального стимулирования работников используются:

- коллективный трудовой договор (если есть);
- положение о премировании с указанием конкретных показателей премирования по каждой должности и общих для всех работников случаев, когда премирование не производится;
- расчеты годового фонда заработной платы;
- учет выполнения показателей премирования по каждому структурному подразделению;
- документы, свидетельствующие о нарушении условий премирования конкретными работниками;
- приказы руководителя учреждения о выплате премий и мерах, примененных к нарушителям;
- учет использования фонда материального стимулирования по каждому источнику выплат.

Сначала проверяется правильность расчета плановых сумм фонда материального стимулирования и материальной помощи по годовым фондам заработной платы с выделением фонда на материальное стимулирование и оказание материальной помощи. Если в течение года происходили изменения размеров оплаты труда (окладов или ставки 1-го разряда ЕТС, размеров надбавок и доплат, включаемых в фонд заработной платы), штатной или списочной численности работников, то устанавливается правильность вносимых в расчет изменений и корректировок общей суммы годового фонда с учетом сроков внесенных изменений.

Для проверки используются также приказы руководителя учреждения и документы, послужившие основаниями для их издания (письменные заявления работников, служебные записки начальников структурных подразделений и др.).

Кроме видов выплат, рассмотренных выше, в БУ могут быть предусмотрены следующие:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за работу в ночное время, вечернюю смену;
- за ненормированный рабочий день у водителей;
- за вредные условия труда;
- за выполнение особо важной работы на срок ее проведения.

Размеры и условия указанных доплат регулируются утвержденными по согласованию с профсоюзами положениями, приказами и другими нормативными актами.

В соответствии с ТК РФ при определенных условиях организации труда допускается работа в ночное время (ст. 154 ТК РФ), которым считается время с 22 до 6 часов утра. Продолжительность ночной работы сокращается на 1 час. Час ночной работы оплачивается в повышенном размере, предусмотренном коллективным договором организации. Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу

в ночное время» установлено, что минимальный размер оплаты труда за работу в ночное время составляет 20% часовой тарифной ставки (оклада, должностного оклада), за каждый час работы в ночное время. При проверке планирования фонда оплаты обратить внимание, какие суммы рассчитаны за работу в ночное время (какие выводы могут быть: занижены суммы или завышены, в связи с этим или завышен фонд оплаты труда или занижен, раскрываются причины).

Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях. В соответствии с ТК РФ они оплачиваются за первые два часа не менее, чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее, чем в двойном размере за каждый час сверхурочной работы (ст. 152). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Компенсация сверхурочных часов отгулом не допускается.

Перечень случаев, когда работников можно привлекать к сверхурочной работе (с их письменного согласия), установлен ст. 99 ТК РФ.

Работники привлекаются к сверхурочным работам на основании приказа руководителя организации. В приказе, в частности, указывают причину и время сверхурочных работ, сумму доплаты за работу сверхурочно. Работа в выходные и праздничные дни (ст. 153 ТК РФ) компенсируется работнику предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, оплачивается не менее, чем в двойном размере.

В ходе проверки ревизор сопоставляет оправдательные документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, и анализирует их содержание. Кроме того, проверяются документы, оформляемые при отклонении фактически отработанного времени от нормативного, работе в ночное время, увеличении объема работ и др. Для этого используются таблицы учета рабочего времени, графики сменности, листки временной нетрудоспособности, приказы по учреждению. Как правило, такие документы составляются кадровой службой учреждения и хранятся в ней.

В обязательном порядке в период проверки ревизор должен просмотреть трудовые книжки работников, чтобы выявить так называемых «подставных» лиц. Используя штатные расстановки, платежные ведомости, личные дела и другие документы, в которых определено фактическое количество и поименный состав работников учреждения, ревизор проводит их сверку с трудовыми книжками. В случае выявления лиц, не работающих в учреждении, но получающих при этом заработную плату, ревизор документально фиксирует все факты.

### **«Услуги связи» (ЭКР 221)**

Здесь планируются расходы на оплату услуг связи в целях обеспечения нужд учреждения.

Размер расходов определяется исходя из заключенных договоров и правильно оформленных документов, подтверждающих произведенные расходы. При определении суммы средств для данной подстатьи учитываются:

1. Размер абонентской платы за один телефон, количество телефонных точек и пользование Интернетом.

2. Количество радиоточек, среднегодовое количество почтовых отправлений, стоимость радиоточки, стоимость одного почтового отправления, стоимость конвертов и знаков почтовой оплаты.

3. Сведения о сложившихся расходах по услугам междугородней телефонной связи, почтовых услугах.

4. Количество аппаратов мобильной связи, оплачиваемых учреждением, размер платы за мобильные переговоры.

Целесообразность использования средств и целевое использование проверяется на основании заключенных договоров и правильно оформленных документов, подтверждающих произведенные расходы (платежные документы, счета, счета-фактуры с данными журнала операций учета по расчетам).

По телефонным расходам проверяется целесообразность и необходимость установки и оплаты телефонов, в том числе на служебных автомобилях, правильность применения тарифов за их установку и по абонентной плате за средства связи.

Законность оплаты телефонных переговоров; меры, принимаемые по учету и контролю за междугородними телефонными переговорами, наличие фактов оплаты за счет средств организации междугородних переговоров по личным вопросам.

#### **«Транспортные услуги» (ЭКР 222).**

В ней планируют расходы на оплату транспортных услуг. Основным направлением расходов, как правило, является оплата проезда при служебных командировках и на курсы повышения квалификации. При определении расходов по этой подстатье используют:

1. План повышения квалификации, данные о среднегодовом количестве командировок (в части стоимости проезда от места работы до места командировки).

2. Стоимость проезда до пункта командирования и обратно.

3. Данные о среднегодовых расходах по найму транспорта.

4. Стоимость услуг по найму автотранспорта.

Правильность расходования денежных средств на оплату проезда внутригородским транспортом; необходимость приобретения проездных билетов длительного пользования и выдачи их работникам организации.

Использование автотранспорта не по целевому назначению или в личных целях работниками организации. В случае поездок по личным нуждам устанавливается, вносится ли в кассу организации плата за пользование служебным автотранспортом.

Правильность списания расходов на содержание автотранспорта. При этом необходимо установить:

- выдан ли вышестоящей организацией для организации лимит на содержание служебных легковых автомобилей. Если такой лимит не установлен, необходимо проверить, предусмотрены ли сметой организации на текущий год расходы по содержанию автотранспорта, стоящего на балансе организации;

- правильность заполнения путевых листов и соблюдение установленных норм расхода горючего и смазочных материалов. Правильность заполнения путевых листов определяется путем сличения показателей спидометров с количеством километров пробега, установленным исходя из маршрута пробега, записанного в путевом листе;
- правильность определения и списания расходов по ремонту автомобиля;
- соответствие фактических расходов по содержанию автотранспорта, установленным по смете.

### **«Коммунальные услуги» (ЭКР 223).**

По этой статье показываются расходы учреждения по оплате договоров на оказание коммунальных услуг исходя из сведений:

- о среднемесячной потребности в энергетических ресурсах (теплоэнергия, газ, уголь, мазут) и воде в натуральном выражении. Расходы изучаются по фактическим затратам прошлых лет и заключенным договорам на предоставление ресурсов на планируемый период. Сведения о количестве приборов учета воды, теплоэнергии и т.д. на основании счетов и счетов фактур поставщиков потребляемой энергии. Данные о тарифах на коммунальные услуги. По этой статье показываются расходы учреждения по оплате договоров на приобретение коммунальных услуг в целях оказания муниципальных услуг, в том числе оплата отопления и технологических нужд, а также горячего водоснабжения; потребления газа (включая его транспортировку по газораспределительным сетям и плату за снабженческо-сбытовые услуги); потребления электроэнергии для хозяйственных, производственных, технических, лечебных, научных, учебных и других целей; водоснабжения, водоотведения;
- о тарифах на коммунальные услуги, в том числе об оплате транспортировки газа по газораспределительным сетям и снабженческо-сбытовых услуг.

Проверке подвергаются договора, счета, счета-фактуры, платежные документы и анализируются с данными аналитического бухгалтерского учета и журналом операций по расчетам с покупателями и подрядчиками. Проверяется законность и правильность перечисления авансов поставщикам, наличие дебиторской или кредиторской задолженности на конец отчетного периода, ее достоверность. Соблюдение норм и тарифов при оплате электроэнергии и воды для технических целей; наличие электросчетчиков и водомеров для определения расхода электроэнергии и воды на технические цели, законность и обоснованность расхода бюджетных средств на оплату воды и электроэнергии с установленными тарифами.

### **«Арендная плата за пользование имуществом» (ЭКР 224).**

На данную подстатью относятся расходы по оплате арендной платы в соответствии с заключенными договорами аренды (субаренды) имущества в целях оказания (муниципальных) услуг, в том числе:

- помещений, сооружений (в том числе общежитий, мест проведения занятий по физической подготовке, спортивных соревнований и учебно-тренировочных сборов);

- земли, транспортных средств и другого имущества (включая гаражи, линейно-кабельные сооружения).

При расчете объема средств по данной подстатье следует принять во внимание:

1. Количество арендуемых зданий и сооружений.

2. Площади арендуемых помещений.

3. Ставки арендной платы, утвержденные местным органом власти.

Проверке подлежат договоры, платежные документы по оплате арендной платы, проверяется:

- соблюдение установленного порядка сдачи в аренду помещений, объектов организации и другого муниципального имущества. Законность использования арендуемыми коммерческими организациями площадей, производственных мощностей и имущества учреждения; производство расчетов; участие работников организации в деятельности этих коммерческих организаций; наличие ушерба проверяемой организации от деятельности указанных структур;

- законность и правильность заключения договоров (проверяются уставные документы арендующей организации, устанавливается вид деятельности, который не должен идти вразрез с интересами проверяемой организации, наличие разрешений от комитета по управлению муниципальным имуществом или иного структурного подразделения ОМС, отвечающего за данный вопрос).

В процессе проверки ревизоры проводят следующие мероприятия:

- определяют факт целевого использования недвижимого имущества, оборудования;

- сопоставляют фактически занимаемые площади (сданного в аренду имущества) с заключенными договорами;

- проводят осмотр всех зданий, помещений с целью выявления случаев их использования сторонними юридическими и физическими лицами без заключения договоров аренды и взимания платы. При этом осмотр служебных помещений производится специально создаваемой комиссией с участием работников проверяемой организации и представителя ревизионной группы. В случае выявления фактов неэффективного использования площадей, в том числе занятых арендаторами в больших размерах, чем предусмотрено заключенными договорами аренды или актами передачи нежилых помещений, определяют потери доходов местного бюджета;

- проверяют случаи заключения договоров на сдачу в аренду имущества со сторонними организациями без возмещения ими расходов по аренде, хозяйственному обслуживанию или оплаты этих расходов по заниженным расценкам.

Особенности оформления арендных отношений прописаны в гл. 4 «Аренда» ГК РФ. Определение договора аренды представлено в ст. 606 ГК РФ: в соответствии с заключенным соглашением арендодатель обязуется предоставить

арендатору имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование. ГК РФ предусмотрено, что арендодателем является собственник имущества.

Как известно, БУ – собственники имущества, находящего у них на балансе. Числящиеся у них объекты нефинансовых активов являются муниципальной собственностью, соответственно, такие учреждения осуществляют оперативное управление имуществом. Однако при сдаче в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, должны быть соблюдены некоторые условия. Так, в соответствии со ст. 296 ГК РФ учреждение в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества. При этом собственник имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, вправе изъять неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

Принимая во внимание перечисленные условия нахождения имущества в оперативном управлении, при подписании договора аренды муниципального имущества участвуют три стороны: арендатор, балансодержатель – БУ, которое обеспечивает оперативное управление, и арендодатель – собственник сдаваемого в аренду имущества. В иных случаях договор является двусторонним между арендатором и арендодателем – собственником имущества.

В ходе проверок встречаются случаи сдачи БУ имущества, находящегося у них в оперативном управлении, в аренду без уведомления собственника. Выявление данного нарушения влечет признание договора аренды недействительным. Также выявление указанного нарушения может привести к судебному разбирательству.

### **«Работы и услуги по содержанию имущества» (ЭКР 225)**

По данной статье планируются расходы учреждения по оплате договоров на оказание услуг, связанных с содержанием нефинансовых активов, находящихся как в оперативном управлении, так и в аренде. При определении необходимого объема финансовых ресурсов по этой статье используют:

1. План капитального, текущего ремонта зданий и сооружений (составляется на основании актов технического состояния зданий и сооружений, дефектных ведомостей, сметных расчетов), в котором учтены нормативные сроки проведения разных видов ремонтов.
2. План ремонта коммунальных систем.
3. Количество легковых автомобилей и их эксплуатационные характеристики.
4. Расчет стоимости технического обслуживания одного автомобиля в год.
5. Среднегодовую стоимость работ по текущему ремонту автомобиля.
6. Среднегодовой расход денежных средств на профилактику и заправку оргтехники.

7. Расчет стоимости услуг по техническому обслуживанию, наладке, эксплуатации охранной и пожарной сигнализации, локальных вычислительных сетей.

8. Расчеты по содержанию в чистоте помещений, зданий, дворов ( в том числе уборка и вывоз мусора, дезинфекция, мойка транспорта).

По данной статье расходов проверяются фактические затраты на текущий ремонт и эксплуатацию зданий и сооружений:

- наличие надлежаще оформленных плановых документов и сметы на текущий ремонт, правильность произведенных расчетов за выполненные работы: соответствие фактически выполненных работ плану, оформленным договорам, нарядам и актам приемки выполненных работ;

- наличие фактов расходования денежных средств на дорогостоящую отделку служебных помещений вместо выполнения первоочередных работ по ремонту зданий и сооружений;

- использование отпущенных на текущий ремонт денежных и материальных средств на капитальный ремонт, новое строительство и другие потребности организации;

- законность и целесообразность содержания общежития организации; правильность определения расходов бюджетных средств на содержание общежития, не покрываемое собственными доходами; законность приобретения постельных принадлежностей и предметов хозяйственного обихода для общежития; своевременность и полноту внесения платы за проживание.

### **«Прочие работы и услуги» (ЭКР 226).**

По этой статье планируются все расходы по оплате договоров за те работы и услуги, которые не отнесены на статьи 221-225. При определении объема расходов, рассчитывается:

- проживание командированных сотрудников (расчет производится путем использования плана повышения квалификации и данных о среднегодовом количестве командировок);

- платежи по автогражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с действующим законодательством (для расчета берутся данные о количестве автомобилей и мощности их двигателей);

- расходы по монтажу локальных вычислительных сетей, информационному обслуживанию учреждений;

- платежи среднегодовой стоимости услуг по вневедомственной охране;

- расходы на инструктажи, проводимые с ответственными за газовое и электрохозяйство лицами;

- услуги агентов по операциям с муниципальными активами и обязательствами.

### **«Увеличение стоимости основных средств» (ЭКР 310).**

По данной статье рассчитывается потребность в приобретении основных средств, а также реконструкции и модернизации имеющихся на балансе

учреждения основных средств. Составляется перечень необходимых основных средств и определяется их стоимость, а также разрабатываются сметы по реконструкции и модернизации существующего имущества. При анализе расходов на проведение капитального ремонта и капитального строительства проверяются следующие документы:

- проектно-сметная документация (кем разработана и утверждена, правильно ли применены коэффициенты пересчета сметной стоимости СМР, а также лимитированных затрат (плановые накопления, накладные расходы, затраты на возмещение дополнительных затрат в зимнее время));
- договоры подряда (правильность оформления и соблюдение условий договоров);
- лицензии подрядчиков на осуществление деятельности (строительства, строительно-монтажных работ);
- акты о приемке выполненных работ (формы КС-2);
- справки по оплате стоимости выполненных строительно-монтажных работ с начала производства этих работ в текущих ценах (форма КС-3);
- договоры на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно-сметной документации;
- накладные на отпуск материалов по заявкам подрядчиков.

В ходе проверки устанавливают, насколько правильно и обоснованно учреждение списало бюджетные средства за выполненные работы, материалы для строительных работ. При необходимости производится обмер фактически выполненных работ с составлением промежуточного акта.

При проверке целевого использования средств на строительство и капитальный ремонт основных средств анализируются заключенные договора по результатам проведенных аукционов, платежные документы, подтверждающие произведенные расходы, данные бюджетного учета по увеличению балансовой стоимости основных средств. При проверке целевого использования средств бюджета МО используются следующие нормативные документы:

- Постановления Правительства РФ:
- от 14.08.1993г. № 812 «Об утверждении Основных положений порядка заключения и исполнения государственных контрактов (договоров подряда) на строительство объектов для федеральных государственных нужд в РФ» и «Методические рекомендации по составлению договоров подряда на строительство в РФ», утвержденные Межведомственной комиссией по подрядным торгам при Госстрое РФ, протокол № 5 от 05.10.1999г.;
- от 05.03.2007г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий» (с изм. от 07.11.2008г.);
- от 18.05.2009г. № 427 «О порядке проверки достоверности сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета»;
- Постановление Госстроя РФ от 17.12.1999г. № 79 «Об утверждении инструкции о составе, порядке разработки, согласования и утверждения проектно-

сметной документации на капитальный ремонт жилых зданий МДС 13-1.99».

- Постановление Губернатора ЛО от 04.05.2007г. № 70-пг «О мерах по завершению перехода на новую сметно-нормативную базу ценообразования в строительстве на территории ЛО».

### **ЭКР 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»**

На данную статью относятся расходы по оплате договоров на приобретение в целях оказания муниципальных услуг сырья и материалов, предназначенных для однократного использования в процессе деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам (медикаменты, мягкий инвентарь, посуда, продукты питания, горюче-смазочные материалы, строительные материалы, хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности и пр.) в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету № 148н.

По данной статье проверяется:

- правильность и целесообразность заключения договоров с поставщиками и подрядчиками на выполнение работ, заготовку материальных средств, предоставление услуг и расчетов по ним. При выявлении договоров с расходами, не обеспеченными соответствующими денежными средствами и заключенных с организациями на невыгодных для организации условиях, с просроченными сроками исполнения и с другими нарушениями, ревизор вносит в акт предложение по их расторжению, возврату перечисленных денежных средств или получению оплаченных материальных средств в порядке, установленном действующим законодательством;

- наличие расходов бюджетных средств и собственных средств, наносящих ущерб учреждению (уплата штрафов, пени, неустоек за невыполнение договорных обязательств, простой транспорта, лесонарушения, несвоевременный возврат тары, возмещение ущерба гражданам и организациям, в том числе за дорожно-транспортные происшествия, в случаях незаконного увольнения работников и др.); выявление лиц, в результате действий (бездействия) которых причинен ущерб; принимаемые меры к возмещению ущерба и предупреждению таких нарушений;

- наличие фактов получения от сторонних организаций материальных средств за услуги, оказанные организацией, и фактов возврата дебиторской задолженности материальными средствами; их оприходование, поступление на склад и фактическое наличие;

- законность и полноту расчетов с поставщиками, например, по обеспечению учреждения горючим, смазочными материалами и техническими средствами.

Следует проверить:

- соблюдение установленного лимита расхода горючего в целом по учреждению, доведение плана распределения лимита расхода горючего до подразделений и осуществление контроля за соблюдением лимитной дисциплины; на-

личие фактов использования горючего сверх установленных лимитов, причины и виновные в этом лица;

- законность сдачи в аренду сторонним организациям емкостей (хранилищ), предназначенных для хранения горючего и смазочных материалов;

- правильность списания топлива, горючего, смазочных материалов согласно установленным нормам;

- целесообразность приобретения предметов хозяйственного обихода и оборудования, счетно-вычислительной, печатающей и множительной техники и аппаратуры; наличие фактов использования материальных и денежных средств для декоративной отделки, внутреннего убранства и украшения помещений, приобретения предметов роскоши и поставляемого централизованно имущества:

- расходы на заготовку и ремонт мебели;

- соответствие закупленной мебели установленной номенклатуре, типам и нормам; наличие фактов приобретения мебели за счет средств, выделенных организации на ремонт мебели, и за счет других неразрешенных источников;

- наличие фактов приобретения дорогостоящей мебели.

### **8.3. Проверка использования муниципальной собственности в БУ**

При проверке данного вопроса выясняем, кто является ответственным за сохранность муниципального имущества, с каким работником заключен договор о материальной ответственности, запрашиваем материалы проведенной годовой инвентаризации муниципального имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления или по договорам аренды.

В ходе проверки изучаем договора на право владения и распоряжения занимаемыми зданиями, помещениями, анализируем законность их использования в соответствии со ст. 298 «Распоряжение имуществом учреждения» ГК РФ, распоряжениями, приказами ОМС, регулирующими вопросы использования муниципальной собственности. Выясняем, имеет ли право БУ выступать в качестве арендодателя имущества; если имеет такое право, то оно самостоятельно проводит торги, исходя из этого проверяем материалы на предмет соблюдения порядка проведения торгов.

При проверке необходимо руководствоваться Положением о проведении торгов на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в федеральной собственности, утвержденным Распоряжением Мингосимущества РФ от 28.07.1998г. № 774-р, главой 34 ГК РФ (в договоре аренды должны быть указаны данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче в аренду, при отсутствии этих данных в договоре условие об объекте, подлежащем передаче в аренду, считается не согласованным сторонами, а договор считается незаключенным – п.3. ст. Ф), п.2. ст. 651 ГК РФ (договор аренды недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в случае, если он заключен на срок не менее года). По данным

бухгалтерского учета проверяется своевременность внесения арендной платы на условиях и в срок, определенные договором аренды. Расчеты, возникающие между БУ – арендодателем и арендатором, за коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги регулируются соответствующими договорами, заключаемыми в соответствии с Письмом Мингосимущества РФ от 17.09.2001г. № НГ-30/16725 «О рекомендуемых условиях договоров аренды и безвозмездного пользования». Платежи должны производиться арендатором по отдельным договорам за услуги и перечисляться в возмещение затрат БУ – арендодателя на его лицевой счет по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. БУ – арендодатель на основании договоров, заключенных с поставщиками услуг, и выставленных ими счетов оплачивает оказанные услуги путем перечисления средств на расчетные счета поставщиков услуг за счет средств бюджета МО и со счета по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, пропорционально произведенным фактическим расходам.

Следует установить, имелись ли факты сдачи помещений и оборудования коммерческим структурам без возмещения ими расходов по аренде, хозяйственному обслуживанию и другим статьям или оплаты этих расходов по заниженным расценкам, а также факты продажи коммерческим организациям оборудования, мебели, инвентаря, средств оргтехники и других материальных ценностей, в том числе, по сниженным ценам и без соответствующего разрешения собственника и оформления этих операций по бухгалтерскому учету.

Проверка материалов проведенной годовой инвентаризации имущества учреждения включает в себя:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации в соответствии с приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Кроме того, в соответствии со ст. 12 Закона о бухгалтерском учете инвентаризация проводится в обязательном порядке:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или МУП;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Проведение инвентаризации обязательно при смене руководителя учреждения, материально-ответственного лица. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств,

проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя.

Для проведения инвентаризации в организации должна быть создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает приказом (постановлением, распоряжением) руководителя учреждения.

В обязанности комиссии входит получение последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов или отчетов о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «...» (дата). Кроме того, комиссия должна получить расписки от материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение. Если впоследствии выяснится, что часть имевшихся на начало инвентаризации документов, связанных с движением ТМЦ, денежных средств и иного имущества и финансовых обязательств, не была передана в бухгалтерию и, следовательно, не учтена при расчете по данным бухгалтерского учета остатков инвентаризируемых ценностей и обязательств, от виновных лиц должны быть приняты письменные объяснения о причинах допущенных нарушений, а также тщательно проверена подлинность представленных документов. Документы с приложенными к ним объяснительными приобщаются к материалам инвентаризации и учитываются при обосновании ее результатов на общих основаниях.

В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие имущества и обязательств, их состояние и оценка. Инвентаризации подвергается все имущество организации и все виды ее финансовых обязательств.

При этом следует проверять имущество, которое принадлежит организации на праве оперативного управления, находится на ответственном хранении, арендуемое имущество, полученное для переработки, а также неучтенное имущество (Постановлением Правительства РФ от 17.09.2003г. № 580 утверждено Положение о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей). Такая инвентаризация называется сплошной.

Прежде чем приступить к проверке фактического наличия имущества, рабочая инвентаризационная комиссия обязана опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы, проверить исправность всех весов и измерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения. Весы проверяются на устойчивость, чувствительность и точность взвешивания.

Все операции по приему и отпуску материальных ценностей во время инвентаризации должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, приносятся после даты инвентаризации.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости проверя-

ется наличие документов, подтверждающих нахождение объекта в собственности организации. При инвентаризации нематериальных активов – наличие документов, подтверждающих исключительное право владения и пользования ими. При инвентаризации непроектированных активов (земля, ресурсы недр и прочие) следует иметь в виду, что у БУ земля находится во временном распоряжении, то есть они не являются собственниками земли, поэтому ставить ее на баланс (приходовать) не следует до вовлечения земли в хозяйственный оборот.

При проведении инвентаризации материальных запасов следует обратить внимание на оборудование и строительные материалы для капитального строительства. Они не используются непосредственно в основной хозяйственной деятельности учреждения и могут быть не учтены при инвентаризации.

Кроме того, следует обратить внимание на то, что инвентаризации подлежат материальные запасы, учитываемые на забалансовых счетах: переходящие спортивные призы, кубки, бланки строгой отчетности, имущество, взятое в аренду.

Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета. При проверке расчетов с поставщиками обращают внимание на проверку расчетов по товарам оплаченным, но находящимся в пути, а также расчетов по неотфактурованным поставкам.

По результатам проведенной инвентаризации устанавливается (не устанавливается):

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, сроки исковой давности которых истекли.

В ходе инвентаризации составляются инвентаризационные описи или акты, в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реально учтенных финансовых обязательствах. Описи и акты оформляются в двух экземплярах. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Поэтому задача инвентаризационной комиссии – наиболее полно и точно внести в описи данные о фактическом имуществе и финансовых обязательствах, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации. Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки чернилами или шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники. В любом случае в них не должно быть помарок и подчисток.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке

цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку, после которой подписываются все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Кроме того, в конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Если инвентаризация имущества проводится в связи со сменой материально ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а работник, сдавший это имущество, – в его сдаче. Инвентаризационные описи, оформленные соответствующим образом, передаются в бухгалтерию учреждения, которая сравнивает фактические остатки имущества с данными бухгалтерского учета. До составления сличительных ведомостей и определения результатов инвентаризации бухгалтерия организации должна тщательно проверить правильность всех подсчетов, приведенных в инвентаризационных описях.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат отражению в бюджетном учете.

## **9. Проверка учета и сохранности основных средств**

Приобретение основных средств БУ может осуществляться за счет бюджетных и внебюджетных средств. При этом в зависимости от источника финансирования применяется как бюджетный, так и налоговый учет основных средств. Бюджетный учет осуществляется на основании Инструкции № 148н, налоговый – на основании НК РФ.

Как определено п. 10 Инструкции № 148н, к основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, в запасе или на консервации, сданные в аренду, а также имущество казны МО, независимо от стоимости этих объектов, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Принятие основных средств к бухгалтерскому учету производится по первоначальной стоимости, под которой признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках приносящей доход деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

В соответствии с Инструкцией № 148н для учета основных средств применяется счет 101 00 000 «Основные средства».

Вложения в объекты основных средств отражаются на счете 106 01 310 «Увеличение капитальных вложений в объекты основных средств». Принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости,

сформированной при их приобретении, безвозмездном получении, изготовлении хозяйственным способом, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 101 00 000 «Основные средства» и кредиту счета 106 01 410 «Уменьшение капитальных вложений в основные средства».

При проверке аналитического учета основных средств проверяются:

- инвентарные карточки учета основных средств (открываются на каждый объект основных средств или группу объектов, то есть бывают двух видов – инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031), инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032));

- описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033).

Материально ответственные лица ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034), за исключением библиотечных фондов, драгоценностей и ювелирных изделий.

Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) заполняется на основании Актов ф. ОС-1, ОС-1а, паспортов организаций-изготовителей, технической и другой документации на данный объект основных средств, Актов ф. ОС-3.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033) применяется для регистрации инвентарных карточек (в соответствии со счетами бюджетного учета).

Назначение ведения Описи – контроль за сохранностью инвентарных карточек.

Опись сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании объектов по последней инвентарной карточке.

Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034) ведутся материально ответственными лицами.

Инвентарные списки содержат:

- номер инвентарной карточки;
- наименование объекта;
- инвентарный номер объекта;
- заводской номер объекта.

При выбытии объектов указываются дата и номер документа, на основании которого выбывает объект, причина выбытия. В инвентарных списках предусматривается показатель «Место нахождения объекта».

Назовем некоторые ошибки и нарушения, выявляемые при проверке расходования средств, выделенных на приобретение основных средств:

- отсутствие ОС, отраженных в учете (недостача);
- наличие ОС, не отраженных в учете (излишек);
- наличие неиспользуемого оборудования;
- наличие ОС, не относящихся к основной деятельности БУ;
- документальное оформление оприходования и списания ОС с нарушениями требований Инструкции № 148н.;
- отсутствие оправдательных документов или неправильное оформление первичных документов;

- отсутствие аналитического учета основных средств в инвентарных карточках (ф. 0504031, 0504032);
- ненадлежащее оформление первичных учетных документов и регистров учета по учету основных средств;
- невозложение материальной ответственности в отношении арендованных основных средств;
- неправильное начисление амортизации;
- оприходование ОС не по цене их приобретения;
- начисление амортизации по объектам с истекшим сроком нормативной эксплуатации;
- отражение ОС в учете без закрепления за ним ответственных за его сохранность;
- неоприходование материальных ценностей, полученных от разборки ОС; если таковой не производилось, то нельзя признать правильными конечные результаты от списания ОС;
- несоблюдение при приобретении ОС требований законодательства в области осуществления закупок для муниципальных нужд;
- неоформление договора (контракта) купли-продажи с указанием первоначальной стоимости, износа и цены приобретения;
- отсутствие в инвентарной карточке расшифровки – перечня отдельных предметов, входящих в комплект, при приобретении объектов ОС в комплекте (например, мебели для офиса);
- включение в состав ОС объектов капитального строительства, находящихся во временной эксплуатации, до ввода их в постоянную эксплуатацию (они должны учитываться как незавершенные капиталовложения);
- ведение учета объектов ОС, принятых в эксплуатацию на условиях текущей аренды, не на забалансовом счете 01 «Арендованные основные средства»;
- неперечисление в доход бюджета денежных средств от продажи имущества, в том числе от сдачи в металлолом списанных ОС;
- отсутствие постоянно действующей комиссии, создаваемой приказом руководителя для определения непригодности ОС, невозможности или неэффективности проведения их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации по списанию;
- неоприходование на склад деталей, узлов и агрегатов от разборки и демонтажа оборудования, пригодных для дальнейшего использования.

Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету на основании «Акта о приеме-передаче объектов основных средств» по ф. ОС-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7. Нередки случаи, когда вышеуказанные акты не содержат всех необходимых реквизитов: даты и подписи; даты утверждения руководителем учреждения и подписи главного бухгалтера об открытии инвентарной карточки на объект основных средств и т.д., что является нарушением.

По учету основных средств проверяется:

- соблюдение установленного порядка оформления поступления основных средств;
- полнота и своевременность оприходования основных средств, а также средств, переданных организации безвозмездно; правильность определения инвентарной стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- правильность отнесения ценностей к основным средствам, присвоения инвентарных номеров и обозначения их на предметах;
- нахождение всех основных средств на ответственном хранении работников, назначенных приказом руководителя организации. Ведение инвентарных списков основных средств;
- состояние аналитического учета основных средств, ведение инвентарных карточек, полнота отражения в них всех необходимых реквизитов; наличие описи инвентарных карточек по учету основных средств, правильность их ведения;
- правильность и законность списания основных средств, безвозмездной их передачи и реализации. Сплошным методом проверяются операции по списанию основных средств;
- соблюдение установленного порядка определения износа основных средств, правильность его начисления. Правильность проведения переоценки и реальности стоимости основных средств, числящихся на балансе;
- правильность составления и оформления накопительных ведомостей, первичных документов по движению основных средств.

Лицами, ответственными за сохранность основных средств в эксплуатации, не всегда ведутся инвентарные списки основных средств (ф. 0504034), форма которых утверждена приказом Минфина России № 123н, что нарушает требования Инструкции по бюджетному учету № 148н.

Проверяя сохранность основных средств, необходимо убедиться в том, что фактическое наличие основных средств полностью соответствуют данным учета. С этой целью ревизор должен произвести следующее:

- установить полноту, правильность и своевременность проводимых инвентаризаций, правильность регулирования инвентаризационных разниц и качество постановки бухгалтерского учета;
- проинвентаризировать основные средства (инвентаризация может быть сплошная или выборочная) и произвести сличение с данными бухгалтерского учета;
- проверить состояние учета основных средств в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, утвержденным Минфином России, и Инструкцией по бюджетному учету (как в бухгалтерии, так и у материально ответственных лиц);
- установить, нет ли случаев реализации имущества с нарушением нормативных актов, переданы ли материалы о недостатках следственным органам и предъявлен ли иск к виновным;

В ходе контроля за целевым использованием муниципального имущества, проверяется:

- наличие реестра муниципального имущества, договора на передачу в безвозмездное, хозяйственное ведение, оперативное управление юридическим и физическим лицам;
- имеется ли положение о порядке планирования и приватизации муниципального имущества, утвержденная программа приватизации муниципального имущества в соответствии с ФЗ от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» ( с изм. от 07.05.2009г.);
- соблюдается ли порядок учета износа и списания муниципального имущества МП и МУ, на балансе которых находится муниципальное имущество (созданы ли постоянно действующие комиссии, в состав которых должен входить представитель курирующего структурного подразделения);
- наличие утвержденных актов о ликвидации основных средства с подробным освещением причин выбытия объекта основных средств, состояния его основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов;
- имеется ли Положение об имуществе казны и ведется ли реестр имущества казны (движимое и недвижимое имущество) МУ. Имущество казны – это имущество, не закрепленное за государственными и МП и учреждениями (статьи 214 и 215 ГК РФ).

Основанием отнесения имущества к казне является отсутствие закрепления за МП и МУ в хозяйственном ведении или в оперативном управлении муниципального имущества, построенного или приобретенного за счет средств местного бюджета.

При проверке имущества казны МУ используется Постановление Правительства РФ от 17.09.03г. № 580 «Об утверждении положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей».

### **9.1. Проверка затрат на ремонт зданий и сооружений, на строительство объектов**

Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд производится БУ в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ (п. 1 ст. 71 БК РФ).

Согласно п. 1 ст. 10 Федерального закона № 94-ФЗ размещение заказа может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, и без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на товарных биржах).

В соответствии с ч. 4.1 ст. 10 Федерального закона № 94-ФЗ размещение заказа на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, в том числе автомобильных дорог, временных построек, киосков, навесов и других подобных построек, для муниципальных нужд осуществляется путем проведения аукциона.

По расходам на строительство и капитальный ремонт, осуществляемый организацией, проверяется:

- наличие выписок из утвержденных титульного списка и плана финансирования; обеспеченность строительства проектно-сметной документацией и денежными средствами;

- наличие случаев выполнения работ по капитальному строительству и ремонту объектов, не включенных в титульный список (нетитульное строительство) и не обеспеченных проектно-сметной документацией;

- законность и целесообразность привлечения подрядных организаций для выполнения работ по капитальному строительству; правильность расчетов с ними за выполненные работы в разрешенных случаях; наличие фактов завышенных расценок, приписок фактически не выполненных работ или оплаты работ, выполненных

работниками организации (проверяются договоры, заключенные по итогам проведения аукциона, наличие реестрового номера на договоре и т.д.);

- расходование отпущенных на капитальное строительство денежных средств и материалов на другие цели (нецелевое использование);

- наличие и правильность оформления актов приемки выполненных работ и справок о стоимости выполненных работ;

- соответствие фактических расходов сметной стоимости объектов;

- состояние учета строительных материалов, правильность списания их на объекты; правильность ведения пообъектного учета затрат.

По расходам на содержание и ремонт подъездных автомобильных дорог проверяется:

- наличие выписки из утвержденного плана работ по реконструкции, ремонту и содержанию подъездных автомобильных дорог, дефектных актов, технических проектов со сметно-финансовыми расчетами и техническими паспортами автомобильных дорог;

- выполнение работ по реконструкции и ремонту подъездных автомобильных дорог, не включенных в план и не обеспеченных проектно-сметной документацией.

- своевременность приемки выполненных работ и правильность составления актов выполненных работ;

- соответствие списанных по учету дорожно-строительных материалов объему выполненных работ, принятых по актам приемки и ввода в эксплуатацию подъездных автомобильных дорог, а также сметно-финансовому расчету;

- использование денежных средств и материалов, закупаемых на ремонт подъездных автомобильных дорог, не по назначению (на благоустройство территории, новое строительство подъездных автомобильных дорог и другие цели).

При проверке затрат по ремонту автомобильных дорог в МО, следует руководствоваться Распоряжением Правительства ЛО от 04.06.07г. № 214-р «О мерах по развитию автомобильных дорог и дорожного хозяйства ЛО на 2007-2008 года и на период до 2010 года», которое предусматривает передачу региональ-

ных дорог, имеющих местное значение, из областной в муниципальную собственность.

При проверке следует выяснить, какие дороги подлежали ремонту, за счет средств местного бюджета или за счет средств, предусмотренных по региональной целевой программе, утвержденной Законом ЛО (с изменениями от 3 июля 2008 г.) № 56-оз «Совершенствование и развитие автомобильных дорог ЛО до 2010 года».

## **10. Проверка правильности заключения муниципального контракта**

Под муниципальным контрактом понимается договор, заключенный заказчиком от имени МО в целях обеспечения муниципальных нужд. Муниципальный контракт заключается в порядке, предусмотренном ГК РФ и иными федеральными законами с учетом положений Федерального закона № 94-ФЗ.

По муниципальному контракту на выполнение подрядных работ для муниципальных нужд подрядчик обязуется выполнить строительные, проектные и другие работы, связанные со строительством и ремонтом объектов производственного и непроизводственного характера, и передать их муниципальному заказчику, а муниципальный заказчик обязуется принять выполненные работы и оплатить их или обеспечить их оплату. Согласно п. 1 ст. 766 ГК РФ муниципальный контракт должен содержать сведения об объеме и стоимости подлежащей выполнению работы, сроках ее начала и окончания, размере и порядке финансирования и оплаты работ, способах обеспечения исполнения обязательств сторон. При чтении муниципального контракта необходимо обратить внимание, включено ли обязательное условие при заключении контракта о порядке осуществления заказчиком приемки выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком контракте. При проверке выясняется, имеется ли в БУ документ, регулирующий отношения по приемке товаров, работ, услуг, и перечень форм документов, подтверждающих выполнение исполнителем условий муниципального контракта (акт сдачи-приемки работ установленной формы или произвольной).

Договор строительного подряда считается незаключенным, если в нем отсутствует условие о сроке выполнения работ (п. 4 Информационного письма ВАС РФ от 24.01.2000 № 51 «Обзор практики разрешения споров по договору строительного подряда»).

При составлении договора строительного подряда учреждение может воспользоваться ГК РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.08.1993 № 812 «Об утверждении Основных положений порядка заключения и исполнения государственных контрактов (договоров подряда) на строительство объектов для федеральных государственных нужд в РФ», а также Руководством по составлению договоров подряда на строительство в РФ, доведенным Письмом Минархстроя РФ от 10.06.1992 № БФ-558/15.

Согласно п. 2 ст. 711 ГК РФ подрядчик вправе требовать выплаты ему аванса либо задатка только в случаях и в размере, указанных в законе или договоре подряда. Для БУ размер авансовых платежей по договору строительного подряда не может превышать 30% от суммы договора (п. 6а Правил осуществления в 2008 году бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности РФ и объекты капитального строительства, находящиеся в собственности юридических лиц, не являющиеся государственными или МУ и государственными или МУП, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.12.2007 № 989).

Расходы БУ на содержание и ремонт объектов основных средств относятся на подстатью 225 «Услуги по содержанию имущества» экономической классификации расходов.

В частности, на данную подстатью относятся расходы учреждения по оплате договоров на оказание услуг, связанных с содержанием нефинансовых активов, находящихся в оперативном управлении или в аренде, в целях обеспечения собственных нужд, в том числе за:

- содержание в чистоте помещений, зданий, дворов, иного имущества (в том числе уборка и вывоз снега, мусора, дезинфекция, дезинсекция, дератизация, газация складов, санитарно-гигиеническое обслуживание, мойка транспорта);
- пусконаладочные работы, техническое обслуживание, капитальный и текущий ремонт имущества (зданий, сооружений, помещений, машин и оборудования, инвентаря, автомобильных дорог и искусственных сооружений на них);

При этом в состав других аналогичных расходов в том числе включаются (письмо Минфина России от 14 апреля 2006 г. № 02-14-10/880):

- оплата договоров на оказание услуг по заправке картриджей к оргтехнике;
- оплата договоров на выполнение пусконаладочных работ, производимых после того, как первоначальная стоимость объектов нефинансовых активов сформирована;
- оплата договоров на проведение метрологических проверок объектов коммунального хозяйства;
- оплата договоров по выполнению ремонтно-реставрационных и консервационных работ (ремонтно-реставрационные, общестроительные и консервационные работы по зданиям и сооружениям, ремонтно-реставрационные и консервационные работы по инженерным сетям, ремонтно-реставрационные работы по благоустройству территории);
- оплата договоров на проведение капитального и текущего ремонта инженерных систем и коммуникаций, в том числе систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации, электроосветительных и вентиляционных систем, ремонт индивидуальных тепловых пунктов, коллекторов, находящихся на балансе учреждения;
- оплата договоров по выполнению проектных и изыскательских работ по подготовке проектно-сметной документации и ее экспертизе в случаях, установленных законодательством РФ в целях капитального ремонта, если указанные работы неразрывно связаны с проводимыми ремонтными работами;

- оплата договоров на оказание услуг по проведению проверки технического состояния транспортных средств с использованием средств технического диагностирования при государственном техническом осмотре в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 июля 1998 г. № 880 «О порядке проведения государственного технического осмотра транспортных средств, зарегистрированных в Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД РФ»;

- оплата договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию, ремонту, наладке, эксплуатации элементов охранной и пожарной сигнализации, элементов систем видеонаблюдения, элементов локальной вычислительной сети, учитываемых на балансе БУ;

- оплата договоров на оказание услуг по государственной проверке, калибровке и клеймению: весового хозяйства, средств транспортировки, заправки и хранения горючего и смазочных материалов, специальных жидкостей и спирта;

- оплата договоров на оказание услуг по стирке белья и постельных принадлежностей, химической чистке и ремонту белья и вещевого имущества;

- оплата договоров на оказание услуг по реставрации произведений искусства, учитываемых на балансе БУ.

Замену приспособлений и принадлежностей (например, монитора, системного блока, перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.), выполняющих свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно, нельзя рассматривать как модернизацию объектов основных средств, на которых осуществляется указанная замена. Операции по замене составляющих и комплектующих частей объектов основных средств следует рассматривать как использование прочих материалов при осуществлении текущего (капитального) ремонта основных средств. Следовательно, расходы по их приобретению подлежат планированию и отражению по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» экономической классификации расходов бюджетов РФ (письмо ФК от 27 июня 2006 г. № 42-7.1-15/2.2-265).

Ремонт зданий и сооружений подразделяется на текущий и капитальный. В соответствии с п. 3.8 Методики определения стоимости строительной продукции на территории РФ (МДС 81-35.2004), утвержденной Постановлением Госстроя РФ от 05.03.2004 № 15/1, к капитальному ремонту зданий и сооружений относятся работы по восстановлению или замене отдельных частей зданий (сооружений) или целых конструкций, деталей и инженерно-технического оборудования в связи с их физическим износом и разрушением на более долговечные и экономичные, улучшающие их эксплуатационные показатели.

К капитальному ремонту наружных инженерных коммуникаций и объектов благоустройства относятся работы по ремонту сетей водопровода, канализации, теплогоснабжения и электроснабжения, озеленению дворовых территорий, ремонту дорожек, проездов и тротуаров и другие.

Предупредительный (текущий) ремонт заключается в систематически и своевременно проводимых работах по предупреждению износа конструкций,

отделки, инженерного оборудования, а также работах по устранению мелких повреждений и неисправностей.

Перечень основных работ, осуществляемых в ходе текущего и капитального ремонта, для объектов социально-культурной сферы приведен в Ведомственных строительных нормах ВСН 58-88 (Р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения», утвержденных Приказом Госкомархитектуры при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312 (ВСН 58-88 (Р)), а для объектов производственной сферы – в Положении о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений МДС 13-14.2000, утвержденном Постановлением Госстроя СССР от 29.12.1973 № 279. Эти документы должны использоваться в случае проведения проверки при отнесении выполненных работ к текущему или капитальному ремонту.

При осуществлении текущего и капитального ремонта БУ необходимо уделить должное внимание его обоснованию.

Потребность в текущем ремонте своих объектов и его объем БУ определяет на основании результатов плановых технических осмотров. Их нужно проводить два раза в год (весной и осенью). Согласно п. 3.5 ВСН 58-88 (Р) при весеннем осмотре следует проверять готовность здания или объекта к эксплуатации в весенне-летний период, устанавливать объемы работ по подготовке к эксплуатации в осенне-зимний период и уточнять объемы ремонтных работ по зданиям и объектам, включенным в план текущего ремонта в год проведения осмотра. При осеннем осмотре следует проверять готовность здания или объекта к эксплуатации в осенне-зимний период и уточнять объемы ремонтных работ по зданиям и объектам, включенным в план текущего ремонта следующего года.

Для обоснования проведения капитального ремонта БУ должны составляться дефектные ведомости или дефектный акт.

После того, как учреждение определилось с недостатками, которые должны быть устранены, составляется смета на проведение ремонтных работ, и заключается договор подряда (если учреждение не может произвести ремонт собственными силами).

При осуществлении текущего ремонта смета составляется по форме, приведенной в приложении 2 к МДС 81-35.2004, а в случае проведения капитального ремонта кроме локальной сметы должен быть составлен и сводный сметный расчет по форме, приведенной в том же приложении.

Если в ходе проведения капитального ремонта будут затрагиваться конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности зданий и сооружений, то он должен проводиться на основании разрешения на строительство (п. 2 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ).

#### ***Проверка затрат на строительство объектов.***

При новом строительстве осуществляется возведение комплекса объектов основного, подсобного и обслуживающего назначения вновь создаваемых предприятий, зданий и сооружений, а также филиалов и отдельных производств,

которые после ввода в эксплуатацию будут находиться на самостоятельном балансе.

Новое строительство, как правило, осуществляется на свободных территориях в целях создания новых производственных мощностей.

После принятия решения о строительстве нового здания (сооружения) БУ прежде всего необходимо оформить документы на земельный участок, на котором будет осуществляться строительство, так как в соответствии со ст. 222 ГК РФ в случае создания здания (сооружения) на земельном участке, не отведенном для этих целей, построенное здание может быть признано самовольной постройкой, подлежащей сносу. Кроме того, согласно п. 2 ст. 3 Федерального закона от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в РФ» строительство любого объекта должно вестись при наличии разрешения собственника земельного участка и здания, сооружения и с соблюдением градостроительных, строительных норм и правил.

Оформив права на земельный участок, учреждение должно определить, каким способом будет вестись строительство. Существует два основных варианта: учреждение может строить объект своими силами, без привлечения специализированной подрядной организации (хозяйственным способом), или же заключить договор на строительство с подрядной организацией и оставить за собой функции заказчика-застройщика. Перечень функций, осуществляемых заказчиком-застройщиком, приведен в «Положении о формировании перечня строек и объектов для федеральных государственных нужд и их финансирования за счет средств федерального бюджета», утвержденном Постановлением Правительства РФ от 11.10.2001 № 714.

Согласно ст. 743 ГК РФ объем и содержание выполняемых работ определяются в соответствии с технической документацией и сметой. Основным нормативным документом, подробно регламентирующим вопросы, связанные с технической документацией для строительных работ, является «Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации», утвержденная Приказом Госстроя РФ от 29.10.2002 № 150 (СНиП 11-04-2003).

Проектно-сметная документация при строительстве хозяйственным способом оформляется в порядке, аналогичном порядку, применяемому при строительстве подрядным способом. Ее подготовка должна быть возложена на специализированную проектную организацию.

«Порядок разработки и согласования специальных технических условий для разработки проектной документации на объект капитального строительства» утвержден приказом Министерства регионального развития РФ от 01.04.2008г. № 36, а состав разделов проектной документации и требования к их содержанию утверждены постановлением Правительства РФ от 16.02.2008г. № 87.

Сметная документация оформляется в установленном порядке независимо от метода осуществления строительства – подрядным или хозяйственным способом. Цена строительных работ определяется на основании сметы (ст. 743 ГК РФ). Смета представляет собой перечень работ с указанием их стоимости и

единиц измерения объемов работ. Смета составляется по форме, приведенной в приложении 2 к МДС 81-35.2004.

В соответствии с ч. 11 ст. 49 ГК РФ порядок организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, размер платы за проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и порядок ее взимания устанавливаются Правительством РФ. В настоящее время данный порядок регламентируется Постановлением Правительства РФ от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий».

После получения положительного заключения государственной экспертизы проектной документации сметная стоимость строительства или реконструкции подлежит утверждению руководителем учреждения, что будет являться основанием для начала финансирования.

Утверждение проектно-сметной документации до получения положительного заключения государственной экспертизы проектной документации является одним из самых распространенных нарушений, осуществляемых БУ.

Согласно п. 2 ст. 51 ГК РФ строительство и реконструкция в РФ осуществляются на основании разрешения на строительство, которое представляет собой документ, удостоверяющий право собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта недвижимости совершить застройку земельного участка, строительство, реконструкцию здания, строения или сооружения.

Разрешение на строительство на земельном участке выдается ОМС на основании заявления застройщика. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 ГК РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

При отсутствии вышеперечисленных документов или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, ОМС может отказать в выдаче разрешения на строительство.

При проверке целевого использования средств при выполнении строительно-монтажных или ремонтно-строительных работ следует проверить:

- наличие титульного списка с объектами на строительство, реконструкцию и модернизацию,

- наличие договоров и приложений к нему (технической документации, сметы),

- наличие унифицированных форм первичной учетной документации по формам КС-2 «Акт о приемке выполненных работ» и КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»;

- проверить заполнение всех необходимых показателей в вышеуказанных формах, незаполнение обязательных реквизитов в формах является нарушением письма Росстата от 31.05.2006 № 01-02-9/381 «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации № КС-2, КС-3 и КС-11», Письма Минфина РФ от 11.02.2003 № 16-00-14/56, а также п. 1 ст. 8 Федерального закона от 29.11.1998 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В соответствии с п. 2 ст. 55 ГК РФ ввод построенного здания или сооружения осуществляется на основании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации (п. 1 ст. 55 ГК РФ).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику на основании заявления ОМС, выдавшим разрешение на строительство.

К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- 9) заключение органа государственного строительного надзора, органа государственного пожарного надзора (в случае, если законодательством предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, государственного пожарного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

Необходимо проверить, зарегистрировано ли право собственности на вновь принятый объект строительства; в соответствии со ст. 131 ГК РФ право собственности и другие вещные права на недвижимое имущество подлежат государственной регистрации. Обязанность подать заявление о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления на

недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности, возлагается на то учреждение, за которым это имущество закреплено и находится на балансе учреждения.

## **11. Проверка расходования средств, выделенных на приобретение материальных запасов и обеспечение их рационального использования**

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету № 148н к материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ. При ревизии и контроле материальных запасов рассматриваются следующие вопросы:

- аналитический учет материальных ценностей на складах учреждения;
- учет использования материальных ценностей по направлениям затрат списания недостач, потерь и хищений;
- сводный учет материальных ценностей;
- анализ использования материальных ресурсов;
- правильность приемки материалов;
- сохранность материальных ценностей;
- оформление материальной ответственности;
- соблюдение порядка учета материалов и контроль их использования;
- правильность списания материалов;
- своевременность и правильность проведения инвентаризации материалов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.

Первичные документы по поступлению и расходу материальных запасов являются основой материального учета учреждения. Первичные документы по движению материалов должны быть тщательно оформлены и содержать подписи лиц, совершивших операции, коды объектов учета. Контроль за соблюдением правил оформления движения материальных ресурсов возложен на главного бухгалтера и руководителей подразделений. Факты нарушения оформления первичных документов отражаются в акте проверки.

Для выполнения задач по учету материальных ценностей применяют различные методы получения доказательств:

- инвентаризация. Она проводится для подтверждения фактического наличия товарно-материальных ценностей. В ходе проверки ревизоры могут сами проводить инвентаризацию или наблюдать за ее проведением;
- пересчет данных. Нужен для подтверждения достоверности арифметических подсчетов товарно-материальных ценностей, соответствия их величине, отраженной в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- подтверждение. Необходимо для проверки отражения в бухгалтерском

учете проведенных хозяйственных операций и реальности остатков на счетах учета материалов;

- проверка соблюдения правил отдельных хозяйственных операций. Используется для осуществления контроля учетных работ, выполняемых бухгалтерией, и корреспонденции счетов по движению материальных запасов;

- проверка документов. Необходима для подтверждения правильности отражения в бухгалтерском учете поступления и расходования материальных запасов, полноты и своевременности их отражения в регистрах бухгалтерского учета, обоснованности их оценки.

При проверке организации учета движения материальных ценностей на складах контролю подвергается организация складского хозяйства и контрольно-пропускной системы. Далее проверяют, как организован складской учет материалов и контроль со стороны бухгалтерии.

Проверка расходования средств на приобретение материальных запасов и обеспечения их рационального использования проводится выборочным способом.

В ходе проверки точность итоговых величин материальных запасов, соответствие их количества в регистрах бюджетного учета первичным документам подтверждается пересчетом данных. Может быть установлено завышение итога по группе строительных материалов в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей. Ошибка может произойти случайно – дважды отражены материалы, поступившие в учреждение по приходной накладной.

Проверка материальных ценностей начинается с ознакомления с материальным отделом бухгалтерии:

- кто ведет бухгалтерский учет движения ценностей;
- какими нормативными документами пользуется бухгалтер данного участка;
- кто его проверяет по исполняемой работе.

Далее исследуется:

- наличие плана (графика) – схемы документооборота;
- какие методы внутреннего контроля используются (инвентаризация, документирование нормативного учета) для проверки отклонений фактического расхода материалов от норм;

- соблюдаются ли сроки проведения инвентаризации ценностей и порядок оформления результатов инвентаризации;

- правильность оформленных договоров о материальной ответственности с заведующими складами, кладовщиками и другими лицами, которым переданы под отчет материальные ценности; наличие журналов, доверенностей и других документов.

Данные учета могут не содержать полной информации о состоянии складского хозяйства и сохранности материальных ресурсов. В связи с этим проверяющий обследует места хранения, весоизмерительное оборудование, пропускной режим и т.п.

Особое место отводится проверке закрепления материальной ответственности. Прежде чем приступить к исполнению служебных обязанностей, материально ответственные лица обязаны изучить правила приемки ценностей и оформления операций по их приемке и отпуску, а также ведению учета в местах хранения. Они должны быть ознакомлены с должностными инструкциями, в которых определены обязанности и права работников, порядок приема и отпуска ценностей, их оформления, ведения количественного учета, сроки представления отчетов в бухгалтерию.

Ревизоры проверяют своевременность оформления имеющихся у материально ответственных работников документов и записи в книге или карточках складского учета. Выясняют, нет ли на складе неучтенных излишков материалов и сырья, которые могут возникать в результате замены сырья при изготовлении готовой продукции, обвеса, обсчета, оформления актов на потери материалов при их транспортировке или при их хранении на складах.

В БУ для обеспечения сохранности имущества немаловажен подбор работников на должности с материальной ответственностью. На эти должности нельзя назначать лиц, не имеющих специальной подготовки и уволенных ранее с работы за хищения и злоупотребления. По документам, находящимся в личном деле (трудовым книжкам, документам об образовании, выпискам из приказов), проверяют, соблюдается ли указанный порядок подбора кадров.

Сохранность материальных запасов зависит от условий хранения, поэтому следующий этап контроля – проверка состояния складского хозяйства. Проверяют соблюдение правил хранения с точки зрения противопожарной безопасности и условий сохранности от порчи. В частности, рассматривают:

- имеется ли приказ об установлении круга лиц, которым дано право требования материалов, их отпуска со склада. Образцы подписей этих лиц должны находиться на складе;

- разработана ли в учреждении номенклатура-ценник. В первичных документах по движению производственных запасов указывают номенклатурные номера, что облегчает их группировку;

- назначены ли приказом материально ответственные лица (кладовщики, заведующие складами), заключены ли с ними договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;

- производится ли приемка продукции производственно-технического назначения по количеству и качеству.

Кроме того, в период проверки необходимо провести инвентаризацию материальных запасов на складах. Инвентаризация проводится на основании Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

По результатам инвентаризации составляются описи формы 0504087 «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов», принятой Приказом Минфина РФ от 23.09.2005 № 123н «Об утверждении регистров бюджетного учета»

Проверка фактического наличия и качественного состояния материальных средств производится в подразделениях, на складах, в столовых, мастерских и других объектах учреждения.

Проверка наличия материальных средств производится внезапно в начале документальной ревизии на всех указанных объектах организации. Проверкой устанавливается соответствие фактического наличия, качественного состояния и стоимости материальных средств данным учета. Для установления соответствия производится снятие остатков материальных средств с последующим сопоставлением полученных результатов с данными материального учета. Результаты проверки оформляются актом снятия остатков.

Если при проверке наличия материальных средств будут выявлены расхождения между учетными данными и их фактическим наличием, ревизором устанавливаются причины расхождений, лица, в результате действий (бездействия) которых это стало возможным.

По результатам проверки излишествующие материальные средства немедленно, в присутствии ревизора, приносятся установленным порядком по учету, а выявленная недостача материальных средств списывается с материального учета на основании приказа руководителя организации. При наличии оснований ревизор вносит предложения руководителю организации о возмещении причиненного материального ущерба в соответствии с положением о материальной ответственности работников. От материально-ответственных лиц берутся письменные объяснения.

Если в процессе проведения проверки причины и лица, в результате действий (бездействия) которых образовалась недостача материальных средств, не установлены, ревизор вносит предложение в акт о назначении административного расследования.

В последующем ревизор устанавливает:

- законность и целесообразность расходования денежных средств и использования материальных средств, соответствие их фактического расхода установленным нормам снабжения. Наличие фактов использования в бюджетных организациях бюджетных средств и материальных ценностей не по целевому назначению проверяется на основании «Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ», утвержденных приказом Минфина РФ от 25.12.2008г. № 145н (с изм. и доп. от 09.07.2009г.). На основании утвержденной сметы расходов БУ выделяются денежные средства на приобретение материальных ценностей согласно плановым расчетам к смете и для выполнения муниципального задания.

Допустим, согласно заключенным муниципальным контрактам на приобретение материальных ценностей с поставщиками приобретены и оплачены материальные ценности БУ на сумму 400 тыс. руб., а по утвержденной смете по экономической классификации расходов 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» выделено средств 410 тыс.руб., сумма 10 тыс. руб. не использована, вопрос: или средства были отвлечены на другую статью расходов, что будет считаться нецелевым использованием средств бюджета МО (изменения

в данную статью расходов в течение проверяемого периода не вносились) или находятся в остатке на начало следующего финансового года. Для выяснения данного вопроса требуется дополнительная проверка и других статей расходов чтобы определить, на какую статью расходов были отвлечены и использованы выделенные денежные средства в сумме 10 тыс. руб., а также взять объяснение с ответственного лица о причинах несоответствия суммы по заключенному муниципальному контракту и суммой выделенной по смете;

- законность отпуска материальных средств платным потребителям, состояние расчетов по их оплате, наличие и причины отпуска материальных средств без предварительной оплаты их стоимости;

- соблюдение установленного порядка реализации материальных средств сторонним организациям и частным лицам.

По учету материальных ценностей, малоценных и быстроизнашивающихся предметов проверяется:

- все ли материальные ценности находятся на ответственном хранении работников, назначенных приказом руководителя организации; наличие договоров о полной индивидуальной материальной ответственности;

- соблюдение порядка выдачи и учета доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

- правильность ведения учета материальных ценностей (в бухгалтерии и материально-ответственными лицами) и оформления документов по приемке и выдаче этих ценностей со склада; правильность ведения книги (карточки) складского учета материалов; осуществление контроля за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в кладовой), сверки записей по учету материалов с записями, ведущимися на складе (в кладовой);

- наличие в организации норм расходования материальных ценностей. Кем утверждены и как осуществляется контроль за их соблюдением. Порядок их списания;

- правильность отнесения ценностей к МБП и определения их стоимости при постановке на учет;

- организация оперативного (количественного) учета МБП. Производится ли ежеквартальная сверка данных оперативного учета с данными бухгалтерского учета;

- соблюдение порядка списания малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Наличие постоянно действующей комиссии по списанию, правильность и оформление списания МБП;

- состояние аналитического учета материальных ценностей. Правильность составления накопительных ведомостей. Соответствие данных аналитического и синтетического учета.

Проверка правильности проведения инвентаризации, определения ее результатов и отражения их в учете включает:

- наличие приказа руководителя организации на проведение инвентаризации, участие в составе инвентаризационной комиссии соответствующих работ-

ников, в том числе работников бухгалтерии; установление приказом объема, порядка и сроков проведения инвентаризации;

- периодичность, своевременность, полнота и правильность проведения инвентаризации материальных средств, оформления результатов инвентаризации и отражение их в учете, принятие решений по результатам инвентаризации (достоверность результатов инвентаризации проверяется путем проведения выборочной контрольной инвентаризации);

- полноту отражения за отчетный период всех операций и результатов инвентаризации денежных и материальных средств и расчетов; соответствие данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета за отчетный период, а также данных отчетов (балансов) данным синтетического и аналитического учета.

Основная задача проверки операций по поступлению материалов – установить полноту и своевременность оприходования поступивших материальных ценностей.

Основные источники поступления:

- от поставщиков на основе договора поставки;
- приобретение за наличный расчет через подотчетных лиц;
- безвозмездная передача;
- приобретение от физических лиц за наличный расчет.

Проверка операций по поступлению материалов включает:

- соблюдение порядка и отчетов по доверенностям;
- проверку закупки материалов через подотчетных лиц;
- своевременность оприходования, достоверность оправдательных документов;

- материалы в пути;
- проверку утраты грузов, по которым не были предъявлены претензии;
- поступившие, но не оприходованные материалы.

Нарушение порядка оприходования и списания материальных ценностей ведет к хищению продукции, а также излишкам сырья, из которых изготавливается неучтенная продукция.

В этих целях ревизоры:

- проводят анализ расчетно-платежных документов, подтверждающих поступление материалов от поставщиков: платежные требования-поручения, счета-фактуры, товарные накладные с разного рода приложениями (спецификациями, удостоверениями качества и др.);

- сопоставляют данные первичных документов по оплате поставщиков и данных документов на оприходование материалов, а также проверяют оформление договоров по этим сделкам;

- сопоставляют данные первичных документов по поступлению ценностей с данными складского учета (отчеты о движении материалов и др.);

- проверяют правильность оценки (согласно учетной политике) материалов при поступлении, приобретении;

- проверяют правильность корреспонденции счетов: нет ли случаев, когда

поступающие материалы не оприходованы, а отмечены другие счета (по учету затрат, расчетов, финансовых результатов и др.). Существенную роль играет контроль за достоверным отражением в бухгалтерском учете и балансе стоимости материалов, находящихся в пути, то есть оплаченных, но еще не прибывших к концу отчетного года грузов. Этому вопросу уделяют повышенное внимание, так как имеются случаи неправомерного отражения некоторыми организациями по статье «Материалы в пути» выявленных при приемке материалов недостатков, различных претензионных сумм по расчетам с поставщиками, дебиторской задолженности за оплаченные и длительное время не оприходованные (а иногда и похищенные) ценности;

- проверяют правильность списания материалов по разным направлениям (реализация, безвозмездная передача, списание по причине недостачи, порчи, хищения). Для этих целей анализируются документы по расходу и внутрихозяйственному перемещению материалов, их учет бухгалтерией;

- сопоставляют (сверяют) данные документов на списание ценностей и соответствующие реестры бюджетного учета, особенно материалов на реализацию;

- проверяют правильность оценки материалов, списанных на расходы учреждения;

- проверяют правильность корреспонденций счетов по списанию материалов со склада, расходу, реализации и пр.;

- наличие перерасходов денежных средств по утвержденной смете по экономической классификации расходов 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», устанавливают причины перерасхода.

## **12. Проверка расходов на содержание и эксплуатацию автотранспорта**

Условно все расходы на содержание автотранспорта можно разделить на затраты по оплате:

- горюче-смазочных материалов (ГСМ) для заправки автомобиля;
- ремонта автотранспорта;
- платной стоянки, если учреждение не имеет собственного гаража.

ГСМ могут быть приобретены:

- через подотчетных лиц;
- безналичным путем;
- в рамках централизованного снабжения.

Согласно требованиям ФЗ РФ № 94-ФЗ приобретение ГСМ осуществляется путем проведения торгов, причем оплата поставщику, как правило, производится безналичным путем. В этом случае проверяем правильность проведения торгов на соответствие торгов требованиям Закона № 94-ФЗ.

Списание ГСМ производится согласно заполненным путевым листам. При проверке правильности списания ГСМ следует обратить внимание на следующие моменты:

1. Проверка оформления путевого листа:

Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте» утверждена форма путевого листа. Однако она разработана для автомобильных организаций.

Перед проверкой правильности заполнения путевых листов проверяющий проверяет фактическое количество наезженных автомобилем километров по данным одометра с показателем, указанным на последнем путевом листе водителя. Если они не совпадают, то это вносится в акт проведения проверки.

Далее контрольные органы проверяют заполнение раздела «Движение горючего». Он заполняется исходя из фактических затрат, показателей приборов и нормы расхода бензина на 100 км пробега. В случае, если водитель приобрел бензин за наличные денежные средства, выданные ему в подотчет, сведения о количестве приобретенных ГСМ, отраженные по графе «Выдано по заправочному листу №» путевого листа, проверяющие сверяют с количеством, указанным в контрольно-кассовых чеках АЗС, приложенных к авансовому отчету водителя и подтверждающих заправку автомобиля бензином в этот день.

Часто при определении расхода бензина по норме и фактически бухгалтеры прибегают к правилам округления. Например, если по норме и фактически было израсходовано 4,6 или 9,2 л бензина, то в путевом листе следует указывать именно эти цифры, а не 5 и 9 л, поскольку в этом случае округление приводит к значительному отклонению от фактических показателей расхода бензина. Проверяющие незамедлительно отметят этот факт как нарушение и зафиксируют его в акте. Исходя из практики проверок применение правил округления допустимо только при списании расхода бензина за месяц, а не по каждому путевому листу.

Еще одним нарушением, которое часто выявляют при проверке заполнения путевых листов, является проставление лицом, эксплуатирующим автомобиль, своей подписи один раз внизу путевого листа, несмотря на то, что автомобиль в течение дня эксплуатировался в несколько пунктов. Этот факт контрольные органы тоже вменяют в нарушение, ссылаясь на ст. 9 Закона о бухгалтерском учете. В соответствии с нормами данной статьи в первичном документе должны быть заполнены все имеющиеся у него графы. В данном случае это требование не выполняется.

Следующее нарушение, на которое хотелось бы обратить внимание, – отсутствие на оборотной стороне путевого листа конкретных пунктов назначения (следования) автомобиля. Вместо этого водитель делает такую запись: «Поездки по городу» или «Езда по городу». Контролирующие органы также при проверке путевых листов квалифицируют это как нарушение, поскольку отсутствие данных о маршруте следования не позволяет судить о том, была ли автомашина использована именно в служебных целях. Эта информация является обязательной, поскольку отражает содержание хозяйственной операции. Поэтому такие записи в путевом листе, как «поездки по городу», «езда по городу» или «по

заданию организации», не подтверждают производственный характер расходов учреждения (Письмо Минфина РФ от 20.02.2006 № 03-03-04/1/129).

Последнее из нарушений, на котором мы остановимся, – отсутствие на путевом листе отметки о прохождении водителем медосмотра. Контрольные органы, руководствуясь Письмом Минздрава РФ и Минтранса РФ от 21.08.2003 № 2510/9468-03-32 «О предрейсовых медицинских осмотрах водителей транспортных средств», отсутствие отметки квалифицируют как нарушение. Из данного письма следует, что в каждой организации, имеющей автотранспорт, необходимо проводить предрейсовые медицинские осмотры водителей автотранспортных средств. Статьей 20 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» установлено, что все юридические лица обязаны организовать предрейсовые медицинские осмотры водителей. Результаты такого осмотра вносятся в журнал. В нем записываются фамилия, имя, отчество, возраст, место работы водителя, дата и время проведения осмотра, заключение, принятые меры, фамилия и инициалы медицинского работника.

Все результаты предрейсового осмотра должны быть зафиксированы в журнале осмотров.

При проверке правильности списания ГСМ контрольные органы обращают внимание на пробег автомобиля и его обоснованность, расчет расхода ГСМ. При заполнении графы «Расход по норме» следует руководствоваться нормами расхода топлив и смазочных материалов Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных средств». Данным документом руководствуются все организации любой формы собственности. Для каждой марки автомобиля ими установлена базовая норма расхода топлива, исходя из расчета на 100 км пробега, утверждены надбавки к нормам расхода топлива по эксплуатации автомобиля в зимнее время, по дорогам со сложным планом и закруглениями, по городу (поселкам городского типа) при наличии светофоров и знаков дорожного движения.

По надбавкам Нормами расхода топлива и смазочных материалов установлено только их предельное значение, поэтому каждое учреждение самостоятельно должно определить размер соответствующей надбавки, который закрепляется в приказе руководителя. Контролирующие органы при проверке правильности указания нормы расхода топлива в путевом листе сверяют их с нормами, утвержденными этим приказом.

При проверке правильности списания ГСМ ревизоры используют:

- путевые листы;
- авансовые отчеты, в случае если бензин приобретался за наличные денежные средства; если же заправка автомобиля производилась по талонам;
- приказы руководителя учреждения, утверждающие:
  - а) лимит километража пробега автомобиля;
  - б) норму расхода топлива в зависимости от марки, модели и модификации автомобиля;

в) размер надбавок к норме расхода топлива в соответствии с Нормами расхода топлива и смазочных материалов;

г) зимний и летний периоды в соответствии с районом, в котором эксплуатируется автомобиль;

д) направление работника в командировку на служебном автомобиле;

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (при списании масел, тормозных жидкостей, тосола и т.д.).

В частности, проверяется:

1) не превышен ли лимит километража пробега автомобиля за месяц. Поясним: с целью рационального и эффективного использования бюджетных ассигнований и средств, полученных в рамках приносящей доход деятельности, в учреждении приказом руководителя может быть установлен месячный лимит пробега по каждому автомобилю. Списание ГСМ производится по норме и в пределах установленного лимита месячного пробега автомобиля. В случае превышения установленного лимита без уважительной причины, которой может быть, например, командировка, подтвержденная документально, бухгалтер при расчете расхода бензина использует лимит. При этом следует учитывать, что в данном случае одного приказа о направлении работника в командировку на служебном автомобиле будет недостаточно, необходима еще виза руководителя, свидетельствующая о том, что он не против превышения лимита километража данного автомобиля;

2) соответствие применяемых надбавок к нормам расхода топлива, утвержденным приказом (приказами) руководителя, тем, которые использовались при расчете нормативного расхода топлива;

3) соответствие заправок, указанных в путевых листах, кассовым документам на заправку автомобиля (в случае если бензин приобретался за наличный расчет).

Далее расчетным путем определяется нормативный расход топлива по данному автомобилю с учетом проделанного километража.

Если согласно путевому листу автомобиль следовал из одного населенного пункта в другой, проверяется правильность указания расстояния между ними. Для этого используется справочник.

Списание смазочных средств (масел, тормозных жидкостей, тосола и др.) производится также по норме соответствующей марки (модели) автомобиля, в котором они будут использоваться. Точные нормы расхода смазочных средств в установленных законодательством пределах утверждаются приказом руководителя.

Ревизоры проверяют правильность списания масел, тормозных жидкостей путем сопоставления сведений путевых листов (в них указан пробег автомобиля за период) с актом на списание ГСМ.

В соответствии с п. 2.12 Положения о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта, утвержденного Минавто-трансом РСФСР 20.09.1984, в зависимости от назначения, характера и объема выполняемых работ ремонт подразделяется на капитальный и текущий.

Капитальный ремонт подвижного состава, агрегатов и узлов предназначен для восстановления их исправности и близкого к полному (не менее 80%) восстановления ресурса и производится на специализированных ремонтных предприятиях, как правило, обезличенным методом, предусматривающим полную разборку объекта ремонта, дефектацию, восстановление или замену составных частей, сборку, регулировку, испытание (п. 2.13, 2.14 Положения). Автобусы и легковые автомобили направляются на капитальный ремонт при необходимости капремонта кузова (п. 2.17 Положения).

Текущий ремонт предназначен для обеспечения работоспособного состояния подвижного состава с восстановлением или заменой отдельных его агрегатов, узлов и деталей (кроме базовых), достигших предельно допустимого состояния (п. 2.18 Положения).

В виде исключения допускается средний ремонт автомобилей в случае их эксплуатации в тяжелых дорожных условиях. Средний ремонт автомобиля предусматривает:

- замену двигателя, требующего капитального ремонта;
- диагностирование Д-2 технического состояния автомобиля и одновременное устранение выявленных неисправностей агрегатов с заменой или ремонтом деталей;
- окраску кузова;
- другие необходимые работы, обеспечивающие восстановление исправности автомобиля.

Средний ремонт проводится с периодичностью свыше одного года. Нормативы и рекомендации по проведению среднего ремонта автомобиля и его агрегатов разрабатываются с учетом достигнутого уровня надежности конкретного вида автотранспортных средств и приводятся во второй части Положения.

Ремонт автомобиля нужно проводить на основании плана, который заранее разрабатывают в соответствии с техническими характеристиками машины, условиями ее эксплуатации и по другим основаниям. В план записывают, что именно подлежит ремонту, какие запчасти будут заменены, и указывают общую сумму расходов. Надо учитывать, что план составляют исходя из системы планово-предупредительного ремонта. Эта система должна определять порядок обслуживания транспортных средств, проведение их текущего или среднего ремонта, а также капитального и особо сложного ремонта отдельных объектов. План ремонта утверждает приказом или распоряжением руководитель организации. Данный документ необходим для планирования объема потребности финансовых ресурсов на ремонт автотранспорта в следующем финансовом году.

Работы по техническому обслуживанию проводятся, как правило, специализированной организацией после пройденного машиной установленного в ее техническом паспорте пробега. Что касается ремонтных работ, то в зависимости от их сложности, объема, наличия соответствующих специалистов он может проводиться:

- собственными силами учреждения;
- силами сторонних организаций.

При проверках обращаем внимание на документальное оформление ремонтных работ:

- наличие муниципального контракта с организацией, проводящей ремонт, договор должен соответствовать требованиям Закона № 94-ФЗ. Типичным нарушением в проведении запроса котировок, аукциона при выборе организации, которая будет ремонтировать автотранспорт, является отсутствие учета информации о стоимости запасных частей, приобретаемых у этой организации при ремонте. Предметом размещения заказа является стоимость ремонтных работ. Сторонние организации для заключения муниципального контракта могут изначально занижить стоимость самих ремонтных работ, затем при их выполнении увеличивать стоимость запасных частей, используемых при ремонте. На это стоит обратить внимание при размещении заказа на проведение ремонтных работ;

- наличие дефектной ведомости на проведение ремонтных работ. Дефектная ведомость — документ, обосновывающий необходимость проведения ремонтных работ. Ее форма официально не утверждена, поэтому она либо должна быть разработана и утверждена организацией самостоятельно, либо может быть использован акт о выявленных дефектах оборудования типовой межотраслевой формы № ОС-16, утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств». В этом документе дается краткая характеристика основных узлов, агрегатов, описывают выявленные дефекты, указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения. Дефектная ведомость составляется и подписывается лицом, ответственным в организации за осуществление контроля по ремонтным работам.;

- приказ руководителя учреждения на проведение ремонтных работ. Решение о проведении ремонтных работ (независимо от их характера) оформляется приказом руководителя организации, который составляется на основе дефектной ведомости;

- смета на проведение ремонтных работ автотранспорта. При поступлении автомобиля в организацию, которая будет проводить его ремонт, его осматривают и составляют смету, в которой указываются перечень ремонтных работ и стоимость услуг подрядчика. Смета обеспечивает выполнение требования документального оформления и обоснования затрат. Факт обнаружения принципиальных различий между дефектами, выявленными и описанными в дефектной ведомости и смете, представленной подрядчиком, должен быть документально объяснен и оформлен соответствующими работниками организации-заказчика;

- акт выполненных ремонтных работ. Акт о приемке выполненных работ подтверждает факт проведения ремонта. В акте приводятся сведения о произведенных затратах, связанных с ремонтом, полноте и качестве выполненных работ. Отдельно отражаются результаты испытания объекта после проведенных работ, а также дается характеристика изменениям, произошедшим в связи с ремонтными работами;

- счет-фактура. Наличие данного документа необходимо для оплаты стоимости проведенных работ. Счет-фактура должен быть составлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к нему ст. 169 НК РФ.

При направлении автомобиля на техническое обслуживание дефектная ведомость не оформляется. Уполномоченное приказом учреждения лицо, ответственное за содержание автотранспорта, пишет докладную записку на имя руководителя, в которой указывает, что согласно количеству пройденного автомобилем километража и данным его технического паспорта необходимо произвести техническое обслуживание автомобиля. На основании докладной записки руководитель издает приказ о направлении автомобиля на техническое обслуживание. Документы, представляемые сторонней организацией, производящей техническое обслуживание автомобиля, аналогичны тем, которые представляет организация при его ремонте.

## **13. Проверка расчетов с дебиторами, кредиторами**

При ревизии данного раздела необходимо установить соблюдение расчетной дисциплины, достоверность и законность операций, связанных с образованием дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности и правильность ее списания, своевременность взыскания задолженности и погашения причитающихся кредиторам сумм.

При ревизии расчетов с дебиторами, кредиторами, необходимо сопоставлять данные аналитического учета с остатками по балансу, чтобы выявить, нет ли расхождений в этих данных, и убедиться в тождественности сумм задолженности, своевременности взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности (обратить внимание на соблюдение сроков исковой давности), проведение взаимных сверок в расчетах, правильность ведения учета этих расчетов; проверяется наличие в составе дебиторской задолженности необоснованно перечисленных авансов.

После ревизии общего состояния дебиторской и кредиторской задолженности приступаем к проверке аналитического учета задолженности с целью:

- определения правильности отнесения ее по каждому субсчету;
- установления характера, причины, срока возникновения задолженности, выявления пропуска истечения сроков исковой давности и лиц, ответственных за это;
- выявления случаев сокрытия размера задолженности путем указания в балансе свернутого сальдо;
- проверки реальности наличия дебиторской задолженности, числящейся длительное время без движения, и проведения сверки взаимных расчетов.

Необходимо отметить, что Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30 декабря 2008 года № 148н внесены уточнения в порядок учета списанной задолженности неплатежеспособных дебиторов на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных деби-

торов». Ключевыми в порядке учета такой задолженности являются слова «списание с балансового учета учреждения в порядке, установленном законодательством».

В соответствии со статьей 195 ГК РФ исковой давностью признается срок для защиты прав по иску лица, право которого нарушено. Общий срок исковой давности – три года (ст. 196 ГК РФ). Течение данного срока начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права (пункт 1 ст. 200 ГК РФ).

Согласно ст.203 ГК РФ срок исковой давности может прерываться, а после перерыва он отсчитывается заново. Случаи, которые прерывают течение срока исковой давности, следующие:

- организация – кредитор предъявит в суд иск о взыскании долга с должника;
- должник, совершит какие-либо действия, свидетельствующие о признании долга. Причем свидетельствовать о признании долга может частичное погашение долга и уплата процентов за просрочку платежа, а также письменное обращение к кредитору с просьбой об отсрочке, рассрочке, реструктуризации платежа, признании претензии, в том числе подписание акта сверки задолженности.

Прерывание срока исковой давности означает, что время, истекшее до перерыва, утрачивает свое значение. Срок исковой давности начинается заново со дня перерыва. Время, истекшее до перерыва, в новый срок не засчитывается.

Перед составлением годового отчета каждое учреждение обязано проводить в установленном порядке инвентаризацию активов и обязательств. Инвентаризации расчетов должно уделяться особое внимание, так как в результате ее проведения, в том числе, должны быть подписаны акты выверки расчетов, которые прерывают течение срока исковой давности.

Согласно нормам ГК РФ и НК РФ под безнадежной дебиторской задолженностью понимают часть дебиторской задолженности, получение которой признано невозможным (безнадежным) вследствие отказа суда либо арбитража во взыскании, либо вследствие неплатежеспособности должника.

Согласно пункту 2 ст.266 НК РФ безнадежными долгами (долгами, нереальными к взысканию) признаются долги налогоплательщика, по которым истек установленный срок исковой давности, а также долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения на основании акта государственного органа при ликвидации организации.

ГК РФ устанавливает следующие основания признания дебиторской задолженности безнадежной:

- долги, по которым истек срок исковой давности (ст.196 ГК РФ);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст.416 ГК РФ);
- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК

РФ). При этом имеются в виду законодательные и нормативные правовые акты органов государственной власти и ОМС;

- долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено ликвидацией юридического лица (ст.419 ГК РФ).

Основанием для списания с баланса дебиторской задолженности являются документы, подтверждающие невозможность погашения задолженности в силу указанных обстоятельств.

При наличии соответствующих оправдательных документов учреждение вправе списать безнадежную дебиторскую задолженность с балансового учета на забалансовый счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов».

На данном счете указанная задолженность подлежит учету в течение пяти лет с момента ее списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. По истечению пяти лет задолженность может быть списана по решению руководителя учреждения.

Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются с данного счета и подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета.

Аналитический учет по счету должен быть организован в разрезе КБК РФ, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов: по кодам классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета.

Для учета числящейся на балансе учреждения не востребовавшей кредиторской задолженности предназначен забалансовый счет 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами».

В случае, когда кредитором не предъявляются к учреждению те или иные вытекающие из условий договора, контракта требования, такие суммы учитывают на этом счете. В том числе на счете 20 учитывают в течении срока исковой давности с момента списания с балансового учета суммы задолженности, не подтвержденные кредитором по результатам инвентаризации.

Если кредитор предъявил к учреждению в порядке, установленным законодательством РФ, требование по задолженности, ранее списанной учреждением с баланса и учитываемой на забалансовом счете 20, то при регистрации соответствующего денежного обязательства указанная сумма подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических счетах учета обязательств. Аналитический учет по счету должен быть организован в разрезе КБК РФ, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторам: по кодам классификации расходов и источников финансирования дефицита бюджета.

В Письме Минфина РФ от 21.09.07г. № ВЕ-6-16/728@ «О списании дебиторской задолженности» разъяснено, что учреждение может списать дебиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности и нереальную ко взысканию на основании решения суда.

Порядок учета хозяйственных операций, связанных с получением товаров (работ, услуг), регламентирован Инструкцией по бюджетному учету № 148н от 30.12.2008г. Проверке подлежит синтетический счет 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в разрезе предусмотренных к нему аналитических счетов в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), Карточке учета средств и расчетов (п.183 Инструкции № 148н). Дополнительно проверяем счет 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам». Все операции по указанным счетам должны быть подтверждены первичными учетными документами (счета-фактуры, товаро-транспортные накладные, акты о выполненных работах).

При проверке достоверности расчетов с поставщиками и подрядчиками проверяется фактическое наличие в БУ данных по инвентаризации расчетов, подтвержденных актами сверки на момент проведения инвентаризации.

Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169 составляется отдельно по бюджетной деятельности и по доходам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) составляются в составе форм годовой и квартальной отчетности БУ, поэтому при проверке используется данная отчетность.

При проверке расчетных обязательств с поставщиками и подрядчиками по принятым обязательствам будет подвергнут проверке синтетический счет 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в разрезе предусмотренных к нему аналитических счетов в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), Карточке учета средств и расчетов. Дополнительно будет проверен счет 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам». Все операции по указанным счетам должны быть подтверждены документально, в частности, проверяющим необходимо обратить внимание на наличие счетов-фактур, товаро-транспортных накладных, актов о выполненных работах.

Все расчетные обязательства в обязательном порядке должны быть подтверждены данными проведенных инвентаризаций.

Отметим, что инвентаризация расчетов должна быть не только частью обязательной полной инвентаризации имущества и обязательств, проводимой перед составлением годового отчета, но и действенным механизмом текущего контроля по повышению эффективности использования бюджетных средств, сокращению дебиторской и кредиторской задолженностей, своевременности взаиморасчетов по заключенным договорам и поставок товарно-материальных ценностей.

Основными целями инвентаризации расчетов является выявление реальной дебиторской и кредиторской задолженностей организации для сопоставления с данными бухгалтерского учета. В ходе проверки внимание проверяющего следует обратить на фактическое наличие в БУ данных по инвентаризации расчетов, подтвержденных актами сверки расчетов.

Необходимо подчеркнуть, что инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся в учете. Для этого составляются акты сверки расчетов с контрагентами, в которых

указываются дата и номер документов на отгрузку, стоимость товаров (работ, услуг), сумма НДС, а также суммы оплаты и реквизиты платежных документов. Акты сверки оформляются по состоянию на отчетную дату. Их форма законодательно не утверждена, поэтому учреждение может ее самостоятельно разработать и утвердить в качестве отдельного приложения к учетной политике организации.

Результаты инвентаризации должны быть оформлены Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Возможна ли дебиторская задолженность при расчете с поставщиками и подрядчиками за счет бюджетных средств на отчетную дату?

Данная ситуация встречается на практике, когда предварительно оплаченные БУ продукция, работы, услуги будут поставлены в следующем отчетном периоде или даже финансовом году.

Каков порядок списания дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности? Имеет ли право БУ списать такую задолженность, возникшую за счет бюджетных средств?

Типичной ошибкой, которая выявляется в ходе ревизий и проверок, является списание дебиторской задолженности, у которой не истек срок исковой давности.

Согласно ГК РФ (ст. 195) под исковой давностью понимается срок, в течение которого организация, право которой было нарушено, может использовать судебную защиту нарушенного права.

Различают следующие сроки исковой давности:

- общий, который равен 3 годам (ст. 196 ГК РФ);
- специальный (ст. 197 ГК РФ): для отдельных видов требований он может быть сокращенным или более длительным по сравнению с общим сроком.

В соответствии со ст. 200 ГК РФ течение срока исковой давности начинается со дня, когда организация узнала или должна была узнать о нарушении своего права. Если обязательство имеет определенный срок исполнения, то исчисление исковой давности начинается по окончании срока исполнения обязательства.

Истечение срока исковой давности должно быть подтверждено:

- документами на отгрузку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг покупателям (заказчикам), не оплатившим их;
- платежными документами, содержащими дату оплаты аванса поставщику (исполнителю), который не выполнил договорные обязательства;
- актами сверки задолженности.

Однако организация, у которой имеется дебиторская задолженность, не должна бездействовать и выжидать, когда закончится исковой срок, она должна использовать свое право, предоставленное ей нормами ГК РФ, и применить судебную защиту! Бездействие руководителей БУ в данном случае можно квалифицировать как нарушение принципа результативности. Принцип результативности и эффективности использования бюджетных средств означает, что при составлении и исполнении бюджетов участники бюджетного процесса в рамках

установленных им бюджетных полномочий должны исходить из необходимости достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств или достижения наилучшего результата (ст. 34 БК РФ). В данном случае бюджетные средства потрачены, а результата нет.

Особое внимание следует обратить на случаи, когда срок исковой давности прерывается. В соответствии с нормами ст. 203 ГК РФ предъявлением иска в установленном порядке, а также совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга, прерывается течение срока исковой давности. После перерыва он начинается заново. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок. То есть, если до момента истечения срока исковой давности кредитор обратился в суд, суд вынес решение о взыскании долга, однако данное решение не было исполнено, течение срока исковой давности начинается со дня вступления решения в законную силу. И только по истечении 3 лет со дня вступления решения в законную силу долг можно признать безнадежным (Письмо Минфина РФ от 21.09.2007 № 03-03-06/2/184). Как показывает практика проверок, руководитель бюджетной организации зачастую не учитывает данный момент, и дебиторская задолженность списывается с баланса учреждения до истечения указанного срока, что является нарушением, которое впоследствии отражается в акте проверки.

Если срок исковой давности истек, то учреждение вправе списать дебиторскую (кредиторскую) задолженность. Списание производится по каждому обязательству на основании данных инвентаризации, письменного обоснования и приказа руководителя учреждения.

В течение 5 лет списанная с баланса задолженность дебиторов учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов». Такой учет необходим для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

В случае списания задолженности по причине ликвидации юридического лица – дебитора необходимо учитывать, что согласно разъяснениям Минфина России, изложенным в письме от 26.06.2006г. № 03-03-04/4//132, факт нахождения налогоплательщика в процессе ликвидации (банкротства) не является основанием для признания числящейся у него задолженности в качестве безнадежной только после завершения конкурсного производства по процедуре банкротства должника и внесения записи о ликвидации в ЕГРЮЛ.

Рассмотрим проверку расчетов по коммунальным услугам:

Практически каждое БУ имеет на своем балансе недвижимое имущество, на содержание которого, в том числе на оплату коммунальных услуг, ему выделяются средства, как бюджетные, так и от приносящей доход деятельности. В ходе проверок БУ расходам, произведенным на оплату коммунальных услуг, уделяется особое внимание вследствие того, что выделение БУ средств на оплату таких расходов имеет свои особенности. На что ревизоры обращают внимание в первую очередь?

Проверка состояния расчетов начинается с изучения документов, которые служат основанием для осуществления расчетов между БУ и поставщиком

коммунальных услуг. Таким документом является договор поставки услуги, заключенный в соответствии с нормами РФ. При заключении договора и муниципального контракта БУ должны быть соблюдены требования, изложенные в федеральном законе № 94-ФЗ от 21.07.2005 года.

Кроме договоров на поставку коммунальных услуг в бюджетной организации должны быть в наличии все необходимые первичные документы и прочие документы, подтверждающие понесенные ею расходы (счета-фактуры, платежные поручения, акты сверки расчетов и др.).

Бюджетные организации пользуются коммунальными услугами по специальному тарифу. В ходе проверки ревизор обращает внимание на правильность применения тарифов. Тарифы на электро- и теплоэнергию устанавливают региональные энергетические комиссии Правительства ЛО.

Потребление коммунальных услуг производится в пределах лимитов бюджетных обязательств по бюджетному тарифу, все, что сверх, оплачивается за счет внебюджетных средств по тарифу коммерческому либо, если нет внебюджетных средств, после внесения изменений в бюджетную смету учреждения. Остановимся подробнее на основных моментах проверки расчетов за коммунальные услуги.

В ходе проверки первичных документов могут быть выявлены нарушения полноты и своевременности принятия к учету оказанных учреждению услуг. Нарушения подтверждаются данными первичных документов в сравнении их с данными регистров бюджетного учета, прежде всего с журналом операций расчетов с поставщиками и подрядчиками и журналом операций с безналичными денежными средствами.

В зависимости от масштаба деятельности учреждения проверка данных операций проводится сплошным или выборочным методом. Выборка на этом участке осуществляется путем непредставительной выборки в зависимости от предмета договоров, их стоимости и прочих факторов. При этом ревизор сверяет данные первичных приходных документов с договорами на поставку с тем или иным поставщиком. Затем он проверяет наличие счетов-фактур от поставщиков по каждой конкретной сделке по журналу регистрации счетов-фактур или отражение операций в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо карточке учета средств и расчетов.

При проверке своевременности отражения в бюджетном учете оказанных услуг ревизор может выявить расхождения между датами совершения хозяйственных операций и их регистрации в учете. При этом обязательно устанавливаются причины возникновения расхождений, а именно: какой они носят характер – разовый или систематический.

По каждому нарушению должно быть получено объяснение либо от главного бухгалтера, либо от бухгалтера, ответственного за ведение участка, по которому найдено нарушение.

Как правило, документация (первичные учетные документы) по операциям, по которым были обнаружены расхождения, проверяется особенно внимательно. Результаты проверки отражаются в акте проверки. Информация по тем

операциям, по которым документов нет либо они оформлены неверно (отдельные реквизиты отсутствуют либо в документах есть исправления), учитывается при дальнейшей проверке отражения этих операций на счетах учета.

В ходе проверки расчетов по оплате коммунальных услуг исследуется график документооборота и его соблюдение.

В результате проверки полноты и точности отражения данных первичных документов в регистрах бюджетного учета могут быть выявлены следующие нарушения:

1) в нарушение п. 5 ст. 8 ФЗ РФ от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 3 Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.12.2008 № 148н:

- не все документы, которыми оформлены проверяемые операции, зарегистрированы (приняты к учету) своевременно;

- не все документы зарегистрированы в соответствующих данной хозяйственной операции учетных регистрах (прежде всего в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками или карточке учета средств и расчетов);

2) в нарушение п. 5 ст. 8 Закона о бухгалтерском учете, п. 3, 197, 199 Инструкции № 148н не все операции, подтвержденные документами на оказание коммунальных услуг, отражены на счете 0 302 06 000 «Расчеты по оплате коммунальных услуг», и не по всем документам произведен точный количественный и качественный перенос данных в систему учета;

3) в нарушение п. 4 ст. 8 Закона о бухгалтерском учете, п. 3 Инструкции № 148н выявлены документы, принятые к учету несколько раз.

В ходе проверок правильности отнесения расходов на статьи, подстатьи КОСГУ в 2009 году следует руководствоваться Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденными Приказом Минфина РФ от 25.12.2008 № 145н.

Обращаем внимание, что, кроме расходов, определенных ранее в Указаниях о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденных Приказом Минфина РФ от 24.08.2007 № 74н (действовали в 2008 году), а именно: расходов на оплату отопления и технологических нужд, а также горячего водоснабжения, потребления газа (включая его транспортировку по газораспределительным сетям и плату за снабженческо-сбытовые услуги), потребления электроэнергии для хозяйственных, производственных, технических, лечебных, научных, учебных и других целей, водоснабжения, водоотведения, ассенизации, в 2009 году на подстатью 223 «Коммунальные услуги» можно относить следующие расходы:

- оплату транспортировки электроэнергии по электрическим сетям;

- оплату договоров водоотведения в части оплаты по повышенному тарифу, если концентрация загрязняющих веществ в сточных водах превышает предельно допустимые значения соответствующих показателей или в связи с превышением установленного договором объема сброса сточных вод в систему канализации (сверхнормативный сброс);

- плату за подключение к электрическим сетям и плату за увеличение потребляемой мощности;

- оплату соответствующей ресурсоснабжающей организацией договоров на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения организациям, осуществляющим эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Кроме того, в ходе проверки правильности оплаты расходов на технологические нужды необходимо обратить внимание, что в Указаниях № 145н дано определение понятия «технологические нужды» – это работы, проведение которых является неотъемлемым условием предоставления коммунальных услуг и носит регламентированный условиями предоставления этих услуг характер (определенный перечень работ и периодичность их выполнения).

Следует иметь в виду, что работы по ремонту и восстановлению эффективности функционирования коммунальных инженерных систем и коммуникаций, осуществляемые сверх регламентированного условиями поставки коммунальных услуг перечня работ (технологических нужд), нужно оплачивать по подстатье 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ.

#### **Пример 1.**

Проверкой правильности отнесения расходов по оплате коммунальных услуг в соответствии с бюджетной классификацией РФ установлено следующее.

В нарушение ст. 23.1 БК РФ, раздела V Указаний № 145н БУ платежным поручением от 05.05.2009 № 54 согласно счету-фактуре от 30.04.2009 № 12 произведена оплата работ по восстановлению функционирования систем теплоснабжения, осуществленных сверх работ по поставке тепловой энергии, определенной договором с энергоснабжающей организацией, в сумме 45 000 руб. по коду КОСГУ 223 «Коммунальные услуги», а следовало – по коду КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества».

В соответствии со ст. 289 БК РФ оплата работ по восстановлению функционирования систем теплоснабжения, осуществленных сверх работ по поставке тепловой энергии, в сумме 45 000 руб. является нецелевым использованием бюджетных средств.

Проверка реальности состояния расчетов по коммунальным услугам – один из этапов проверки расчетов. Нарушения при расчетах могут быть как простыми (например, предъявление в качестве оправдательных документов актов и счетов фиктивных фирм, что легко выявляется в ходе инвентаризации и сверок расчетов), так и очень сложными, которые почти невозможно обнаружить в ходе проверки, когда мошенничество осуществляется по взаимной договоренности должностных лиц обеих сторон сделки в целях обеспечения неверных кассовых выплат. Ревизор в ходе проверки должен убедиться в том, что за проверяемый период не было случаев перекрытия кредиторской задолженности перед одним контрагентом дебиторской задолженностью другого.

В результате контрольных мероприятий может быть установлена нереальность числящейся в учреждении задолженности. Как правило, это нарушение требований Инструкции № 148н и Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюдже-

тов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.11.2008 № 128н, определяющих порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности задолженности. Нереальность задолженности или, иными словами, недостоверность данных о дебиторской и кредиторской задолженности в бюджетной отчетности может быть выявлена также в ходе встречной проверки организации – поставщика коммунальных услуг. По результатам встречной проверки составляется акт встречной проверки, который либо подтверждает данные бюджетного учета учреждения (то есть их достоверность), либо опровергает их. При этом такой акт должен содержать описание выполненной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка, с указанием в акте реквизитов документов, подтверждающих нарушения, с приложением их копий к акту встречной проверки.

#### **Пример 2:**

Проверкой финансово-хозяйственной деятельности БУ, проведенной в июле 2009г., за период с 01.01.2008г. по 01.07.2009г. установлено следующее. В нарушение п. 138 Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 10.02.2006 № 25н, на счете бюджетного учета 2 205 10 000 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам» в 2008 году учитывались расчеты по начисленным суммам коммунальных услуг, подлежащим возмещению БУ арендаторами, не в момент возникновения требований БУ к плательщикам и по фактическому потреблению коммунальных услуг арендаторами, а в момент установления в договоре на возмещение стоимости коммунальных услуг расчетных сумм платежей за потребление коммунальных услуг.

В результате по состоянию на 01.01.2009 в Балансе главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) по строке 230 «Расчеты с дебиторами по доходам», в графах 7 «Бюджетная деятельность», 10 «Итого» дебиторская задолженность арендаторов по оплате стоимости коммунальных услуг завышена на сумму 15 025 руб., что отмечено в акте проверки организации.

Проверяя расчеты за коммунальные услуги, ревизор может установить погашение дебиторской и кредиторской задолженности сверх утвержденных лимитов бюджетных обязательств (в соответствии со ст. 161, 289 БК РФ – нецелевое использование средств) или в нарушение ст. 6, 14, 161, 162 БК РФ принятие учреждением обязательств сверх утвержденных лимитов, что приводит к образованию несанкционированной кредиторской задолженности.

### **13.1. Проверка расчетов с арендаторами за коммунальные услуги**

При проверке расчетов по оплате коммунальных услуг следует установить наличие арендаторов и возмещение ими стоимости коммунальных услуг.

В соответствии с письмами Минфина РФ от 12.08.2002 № 3-12-5/49 и от 05.07.2002 № 3-12-3/31 «О порядке возмещения арендаторами затрат БУ – арен-

додателей на эксплуатационные и коммунальные услуги» на основании заключенных договоров на возмещение стоимости коммунальных услуг организация-арендатор возмещает БУ стоимость потребленных ею коммунальных услуг. Данные суммы поступают на лицевой счет получателя средств бюджета при наличии в генеральном разрешении (разрешении) на осуществление приносящей доход деятельности источника формирования и направлений использования средств от приносящей доход деятельности – средств, поступающих от арендаторов в возмещение затрат на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги.

Необходимо отметить, что главные распорядители бюджетных средств могут уточнять порядок возмещения стоимости коммунальных услуг арендаторами для своих подведомственных учреждений (например, Приказ Роскультуры от 15.04.2008 № 199 «О недопущении подведомственными учреждениями Роскультуры нецелевого использования средств федерального бюджета»).

В ходе проверки изучаются выставленные организациям-арендаторам счета и счета-фактуры на предмет соответствия предъявленных к оплате документов требованиям договора на возмещение стоимости коммунальных услуг и расчетам стоимости потребленных услуг. Как правило, стоимость потребленных арендаторами коммунальных услуг рассчитывается пропорционально занимаемой ими общей площади зданий, сооружений, находящихся на балансе учреждений. В случае установления счетчиков для учета электрической и/или тепловой энергии расчет производится по данным их показаний.

В ходе проверки правильности и полноты возмещения стоимости коммунальных услуг арендаторами могут быть выявлены следующие нарушения:

- отсутствуют договоры на возмещение стоимости коммунальных услуг организациями-арендаторами;
- оплата коммунальных услуг производится не в полном объеме или не производится вообще;
- учреждение не ведет журнал выставленных счетов-фактур;
- сумма, предъявленная к оплате в возмещение стоимости коммунальных услуг, занижена вследствие неправильно произведенного расчета.

#### **Пример 3:**

При проверке расчетов за коммунальные услуги в БУ образования за I полугодие 2009г. установлено следующее.

В нарушение требований писем Минфина РФ от 12.08.2002 № 3-12-5/49 и от 05.07.2002 № 3-12-3/31 «О порядке возмещения арендаторами затрат БУ – арендодателей на эксплуатационные и коммунальные услуги», Приказа Рособразования от 18.11.2008 № 1615 «О состоянии и мерах по укреплению финансово-хозяйственной дисциплины в подведомственных учреждениях Федерального агентства по образованию»:

- с организациями – арендаторами помещений учреждения общей площадью 89 кв. м не заключены договоры на возмещение стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг на 2009 год;

- организации-арендаторы в I полугодии 2009г. не производили возмещение потребленной электрической энергии на общую сумму 2 тыс. руб., потребленной тепловой энергии на общую сумму 15,9 тыс. руб.

Таким образом, БУ израсходованы бюджетные средства в общей сумме 17,9 тыс. руб. на оплату коммунальных услуг, потребленных арендаторами, что является неэффективным использованием бюджетных средств.

#### **14. Проверка средств, поступивших от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

При проверке руководствоваться Приказом Минфина России от 01.09.2008 № 88н «Об утверждении Порядка осуществления федеральными БУ операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности» (с изм. от 18.06.2009г.), Постановлением Правительства ЛО от 18.08.2009г. № 271 «О внесении изменений в постановление Правительства ЛО от 28.12.2006г. № 351 «Об утверждении Положения о порядке учета и расходования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности БУ ЛО».

Вначале следует убедиться в наличии генерального разрешения на открытие лицевых счетов по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности в территориальных ОФК главному распорядителю и подведомственным ему учреждениям, утвержденной сметы доходов и расходов с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования средств по кодам классификации расходов бюджета, содержащих код главы по бюджетной классификации и код КОСГУ, а также изменений остатка средств на счетах (в разрезе кода главы по бюджетной классификации и кодам КОСГУ), утвержденную в порядке, установленном главным распорядителем.

Основой планирования доходов и расходов, связанной с осуществлением платной деятельности БУ, является система ценообразования и калькулирования себестоимости услуг, поэтому для проверки, в первую очередь, следует выяснить, какие нормативные документы служат основанием для определения стоимости платных услуг при заключении соответствующих договоров с юридическими и физическими лицами, а также изучить в приказе об учетной политике БУ вопросы организации учета доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности.

Классификация доходов и расходов для целей налогообложения изложена в главе 25, статьях 248 - 254 НК РФ.

Проверяется обоснованность образования и расходования средств, поступивших от приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом БУ. По данным бухгалтерского учета необходимо проанализировать ведение учета доходов и расходов. Не было ли случаев нецелевого расходования этих средств помимо утвержденных сметой доходов и расходов. Соблюдается ли установленный порядок приема наличных денег в кассу учреждения за оказанные услу-

ги. По статьям расходов «Оплата труда» выясняется, имеются ли в учреждении работники, которые выполняют работы по конкретной платной услуге, помимо основной работы за счет средств бюджета. В случае выявления таких фактов, анализируются табеля учета рабочего времени по основной должности и тем работам, которые выполняются за счет средств от приносящей доход деятельности. В случае двойного учета рабочего времени берутся объяснения и делаются соответствующие выводы.

- в правильности ведения аналитического учета средств, соответствие его данных данным синтетического учета.

Анализируются данные Отчета об исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф.0503137) на соответствие данным аналитического учета, Пояснительной записки (формы 0503182 «Сведения о кассовом исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности»).

Проверка сметы доходов и расходов от приносящей доход деятельности осуществляется на основании приказа Минфина РФ от 25.12.2008г. № 145н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ» (с изм. от 11.03.2009г.) и письма Минфина РФ от 21.07.2009г. № 02-05-10/2931 «О Методический рекомендациях по применению операций сектора государственного управления» (в части групп 200 «Расходы» и 300 «Поступление нефинансовых активов»). Одновременно со сметами проверяются финансово-экономическое обоснование, на основании которого формируются источники доходной части сметы, переходящие и планируемые к заключению договоров, обоснование планируемых расходов. В акте проверки необходимо отразить формирование доходов и расходов по всем источникам получения и использования средств, а также отразить обоснования изменений сметы доходов и расходов в течение финансового года.

### **15. Проверка выполнения основных показателей деятельности муниципального дошкольного БУ**

Рассмотрим проведение проверки на примере муниципального дошкольного БУ. Начало проверки осуществляется аналогично описанным выше приемам и начинается с бухгалтерии учреждения. Запрашиваются документы, необходимые для проверки, проверяющие знакомятся с приказами, распоряжениями руководителя учреждения. Из прочитанных документов делаются выводы и заключения.

Для расчета потребности денежных средств на содержание дошкольного БУ по статьям расходов также проверяем расчеты к смете, используя нормативные документы:

- средства для выплаты книгоиздательской продукции педагогическим работникам планируются в соответствии с Постановлением Правительства ЛО от

22.02.2006г. № 47 «О выплате ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных отраслевым органам исполнительной власти ЛО»;

- средства для материального обеспечения обучающихся и воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей планируются в соответствии с Постановлением Правительства ЛО от 24.03.06г. № 87 «О мерах по реализации областного закона от 28 июля 2005г. № 65-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в ЛО»;

- средства на питание на основании закона ЛО от 30.06.2006г. № 46-ОЗ «Об организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального профессионального образования, расположенных на территории ЛО», Постановления Правительства ЛО от 24.10.2006г. № 295 «Об утверждении порядка организации бесплатного питания обучающихся в государственных общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального профессионального образования, расположенных на территории ЛО» (с изм. от 13.10.2008г.).

Для проверки необходимо ознакомиться с решением Совета депутатов МО «Положение о порядке поступления и использования родительской платы за обучение детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования (детской музыкальной и детской художественных школах)». Положение разрабатывается в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 (в ред. от 21.07.2005) «Об образовании», постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 (в ред. от 01.02.2005) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей». Следует ознакомиться с постановлениями главы администрации МО об установлении родительской платы в учреждениях дополнительного образования.

Нужно ознакомиться со сметой доходов и расходов учреждения, где должны быть учтены не только бюджетные поступления, но и доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Денежные средства, получаемые за содержание детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении в виде родительской платы, в полном объеме учитываются в смете доходов и расходов БУ и отражаются в бюджете МО.

Использование средств родителей, поступивших за содержание детей в МДОУ, производится в соответствии со структурой расходов, утвержденной постановлением главы МО.

Проверяются все имеющиеся договора, заключенные с родителями, по таблице посещаемости детей (для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях). Табель заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком детского учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой «Н», выходные дни – буквой «В». Табель подписывается воспитателем и руководителем детского учреждения. Следует установить количество дней, которые посещал ребенок. Сумма поступлений от родительской платы проверяется

по выпискам на лицевом счете учреждения и сверяется с суммами, которые рассчитаны проверяющим согласно количеству дней посещения ребенком образовательного учреждения и установленной родительской платой. Рассчитанные таким образом доходы должны соответствовать сумме, указанной в аналитическом учете учреждения и отчета об исполнении бюджета главного распорядителя и получателя средств.

Использование средств родителей, поступивших за оплату обучения, производится в соответствии со структурой расходов, утвержденной постановлением главы МО и утвержденной смете расходов. Для проверки целевого использования используются данные аналитического учета учреждения, открывается накопительная ведомость с указанием статей расходов, утвержденных по смете, по данным лицевого счета с начала проверяемого периода.

По расходам на содержание детских учреждений проверяется:

- законность и целесообразность содержания детского учреждения с учетом наполняемости групп и категории детей; выполнение плана наполняемости детского учреждения (при неполной наполняемости устанавливаются причины);
- соответствие фактического наличия групп и возрастного состава детей показателям, установленным сметой и штатным расписанием на содержание детского учреждения;
- наличие утвержденной годовой сметы расходов и штатного расписания на содержание работников детского учреждения.

В учебных заведениях переходящие на начало и на конец года, а также среднегодовые контингенты учащихся определяются при составлении, рассмотрении и утверждении бюджетов и смет учебных заведений с использованием данных об утвержденных планах приема и выпуска учащихся на текущий год (предшествующий планируемому) и показателей бухгалтерской и статистической отчетности за предыдущие периоды. Проверка порядка комплектования групп, выполнения плана наполняемости дошкольного образовательного учреждения осуществляется по имеющимся в бухгалтерии дошкольного образовательного учреждения рапортам, заявлениям и другим документам на прием детей в дошкольное образовательное учреждение, книге учета детей дошкольного образовательного учреждения (форма № ДП-2); следует проверить, действительно ли дошкольное образовательное учреждение укомплектовано детьми, соблюдение порядка первоочередного зачисления детей многодетных родителей, матерей-одиночек. Проверяется соблюдение норм приема детей в дошкольное образовательное учреждение.

Далее по спискам детей, зачисленным в группы, и имеющимся на них документам (справки, копии свидетельств о рождении и т.д.), данным книги учета детей проверяется правильность комплектования групп по количеству детей и их возрастному составу. При проверке этого вопроса проверяющий руководствуется нормативными требованиями о том, что дети в возрасте от 1 года до 2 лет зачисляются в первую ясельную группу (10 детей), от 2 до 3 лет – во вторую ясельную группу (15 детей), от 3 до 4 лет – в младшую группу (20 детей), от 4 до 5 лет – в среднюю группу (20 детей), от 5 до 6 лет – в старшую группу (20 детей), от 6 до

7 лет – в подготовительную к школе группу (20 детей). Фактическое количество детей в каждой группе не должно превышать 10-15% штатной емкости при наличии соответствующих санитарно-гигиенических условий.

Проверка перевода детей из группы в группу производится по книге учета детей (форма № ДП-2) с учетом того, что перевод, как правило, производится по состоянию на 1 сентября текущего года при достижении детьми соответствующего возраста. Выполнение плана заполняемости дошкольного образовательного учреждения по численности проверяющий устанавливает методом выборки и группировки данных по возрастным группам в специальной таблице и анализа ее показателей. В таблице указывается наименование возрастных групп, количество детей по плану, количество рабочих дней, количество детодней по плану, количество детодней фактически, отклонения от плана. При заполнении таблицы используются данные по плановым показателям посещаемости – из книги учета детей (форма № ДП-2), по фактическим показателям посещаемости – из табелей учета посещаемости детей (форма № 0504608). Устанавливается выполнение плана наполняемости дошкольного образовательного учреждения, а также причины и виновных должностных лиц в излишней или неполной наполняемости. В учреждениях, условия размещения которых не отвечают санитарно-гигиеническим нормам, число детей по списку не может превышать их штатную наполняемость. Одновременно проводится анализ посещаемости детей в субботные дни при шестидневной рабочей неделе и делаются выводы о целесообразности установления приемлемой продолжительности рабочей недели.

Кроме того, производится сравнительный анализ выполнения плана посещаемости за текущий и предыдущие годы, выявляются причины низкой посещаемости детей и делаются выводы о реальности составления штатного расписания на текущий год.

Далее проверяется порядок учета детей и уплаты родительских взносов за их содержание.

При проверке учета детей проверяющий устанавливает:

- а) наличие соответствующих документов на зачисление детей;
- б) наличие и правильность ведения книги учета детей (форма № ДП-2);
- в) наличие и достоверность учета ежедневной посещаемости детей каждой группы путем анализа данных табелей учета посещаемости (форма № 0504608) за каждый месяц. Проверяется правильность выведения итогов, достоверность причин отсутствия детей.

При проверке уплаты родительских взносов используется основной регистр учета – ведомости по расчетам с родителями (форма № 327), по которым проверяется:

- 1) правильность определения платы родителей за содержание детей. Устанавливается путем сопоставления ее размера с нормами, установленными ОМС.
- 2) количество дней посещаемости. Сопоставляется с данными учета табеля (форма № 0504608), в котором выводятся итоги о посещаемости каждого ребенка за месяц;

3) начисления за дни посещения – путем счетной проверки правильности платы, исходя из установленной нормы и фактического количества дней посещения;

При предоставлении отдельным родителям льгот по оплате за содержание детей устанавливается законность и правильность их применения на основании соответствующих документов, подтверждающих право на льготу, и законодательно установленных размеров льгот.

4) поступления в уплату. Устанавливается встречной сверкой с документами, подтверждающими сумму, фактически уплаченную родителями за данный месяц;

5) наличие задолженности за родителями или за детским учреждением – путем сопоставления сумм, причитающихся к уплате родителями, с фактически уплаченными ими суммами.

В последующем проверяется полнота и правильность записи данных по уплате родительских взносов из ведомостей в книгу учета расчетов с родителями, где по каждому ребенку заводится лицевой счет (по форме, аналогичной ведомости по расчетам с родителями – форма № 327).

Проверка правильности записи в ведомости уплаты родительских взносов производится разными методами, в зависимости от того, каким порядком производится в данном учреждении расчет за содержание детей.

Если уплата родительских взносов связана с приемом наличных денег по квитанции (форма № 10) непосредственно в детском учреждении, то проверка производится следующим образом. По имеющимся в делах финансово-экономического отдела корешкам квитанций на уплату взносов сравнивается сумма, указанная в них, с суммами, зачтенными в ведомостях в графе «Поступило в уплату».

В случае, когда уплата родительских взносов осуществляется безналичным порядком, проверка производится по выписке из лицевого счета о переводе этих денежных средств на лицевой счет учреждения.

Своевременность уплаты родителями взносов на содержание ребенка проверяется по отметкам ОФК на квитанциях об уплате родительских взносов, а при приеме взносов наличными деньгами – по датам, указанным в копиях квитанций. Особое внимание обращается на правильность уплаты родительских взносов за содержание детей за неполный месяц, обоснованность возврата родительских взносов или их зачета в счет последующих платежей.

### **15.1. Проверка организации учета расходов на питание детей, соблюдение норм расхода продуктов.**

#### **Состояние расчетов за питание обслуживающего персонала.**

В начале ревизии одному из членов комиссии поручается проверка соответствия фактических остатков продуктов питания с остатками по накопительной ведомости по расходу продуктов питания (форма № 0504038). Такая про-

верка производится, как правило, представителем продовольственной службы и должна носить внезапный характер. Методика проверки остатков продуктов сводится к тому, что остаток каждого вида продуктов, числящегося по ведомости по расходу продуктов питания, проверяющий сверяет с его фактическим наличием. Если выдача продуктов в день проверки уже состоялась, но списание их по меню-требованиям на выдачу продуктов питания (ф. № 0504202) еще не производилось, то сверка наличия производится и с учетом наличия продуктов в расходной кладовой или уже выданных на кухню.

Выявленные в ходе проверки излишки приходяются, а при недостачах (сверх норм естественной убыли) производится административное расследование и сумма недостачи взыскивается с виновного должностного лица по ценам, сложившимся в данном регионе на день выявления недостачи.

После этого проверяется правильность ведения ведомостей по приходу и расходу продуктов питания (формы № 0504038, № 0504037), своевременность подведения в них итогов (итоги выводятся ежемесячно).

Полнота оприходования закупленных продуктов, оплаченных по смете БУ на основании контрактов, производится путем сверки записей об оприходовании на счетах и накладных с записями в ведомости по приходу продуктов питания (форма № 0504037) (на счетах или накладных проверяются отметки об оприходовании продуктов питания с указанием номера книги и страницы).

Следует выяснить какими нормативными документами регламентируется натуральная норма питания на 1 ребенка.

Основное внимание обращается на полноту их получения в счет перечисленных сумм, правильность применения цен, а также на наличие дебиторской и кредиторской задолженностей. В ходе проверки используются данные регистров бюджетного учета, первичные учетные документы.

Проверка законности расходования продуктов на питание детей производится по ведомостям по расходу продуктов питания, меню-требованиям на выдачу продуктов питания, данным табелей (форма № 0504608) о фактической численности детей в группах на каждый день. Правильность расходования продуктов на питание предполагает и проверку соблюдения установленных норм на питание, которые зависят от длительности ежедневного пребывания детей в саду. Такая проверка обычно производится в целом за месяц, так как при составлении ежедневных меню-требований на выдачу продуктов питания разрешается использовать продукты на одного ребенка больше или меньше дневной нормы, но с обязательным соблюдением установленной нормы в пределах месяца.

1. Устанавливается фактическое количество посещений детского сада детьми (детопосещений) в проверяемом месяце, по данным табелей учета (форма № 0504608).

2. Определяется количество продуктов, положенных к выдаче по норме в данном месяце по каждому наименованию продуктов (путем умножения нормы на одного ребенка в день на количество детопосещений в месяце).

3. Полученный результат сверяется с данными о количестве продуктов, фактически выданных со склада в течение месяца (по данным ведомости по

расходу продуктов питания). В случае выявления перерасхода продуктов против утвержденных норм устанавливаются причины и виновные лица для привлечения их к ответственности.

За каждый проверяемый месяц составляется группировочная таблица, в которой указывается наименование продуктов, по группам с детьми в зависимости от возраста (до 3 лет, от 3 до 7 лет), количество детопосещений умножается на норму расхода, получается итог по норме, сравнивается количество выданных продуктов и выявляются отклонения.

Правильность удержания стоимости питания с обслуживающего персонала ревизующий устанавливает по расчетно-платежным ведомостям на выплату заработной платы, используя при этом данные меню-требований на выдачу продуктов питания.

### **15.2. Проверка законности расходов на содержание обслуживающего персонала, на культурно-просветительные и хозяйственные нужды.**

Проверку расходов на выплату заработной платы ревизующий начинает с установления соответствия фактической численности обслуживающего персонала и численности по утвержденному штатному расписанию. Для этого, имея штатное расписание и расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы обслуживающего персонала, ревизор на месте убеждается в отсутствии нарушений штатной дисциплины.

Количество должностей воспитателя-методиста, музыкального руководителя, медработников, завхоза и других зависит от числа групп детей, а должностные оклады устанавливаются в соответствии с нормативными документами, изданными Правительством ЛО и Комитетом по образованию ЛО.

В зависимости от количества групп в детском саду штатными перечнями может быть предусмотрена одна или 0,5 ставки бухгалтера. При этом, кроме расчетно-платежных ведомостей, используются приказы руководителя детского учреждения, протоколы по установлению стажа работы, Положение о премировании, личные карточки (форма № Т-2), аттестационные материалы, трудовые договоры и другие документы.

Проверка расходов, произведенных из средств бюджета МО по смете БУ, проводится по подлинным оправдательным документам, находящимся в бухгалтерии учреждения, по методике проверки сметы, изложенной ранее.

### **15.3. Проверка наличия материальных средств, правильность их учета, использования и списания**

Проверка данных вопросов, как правило, осуществляется в следующей последовательности:

1) изымаются регистры учета материальных средств у лиц, ответственных за учет и материальные средства, берутся письменные объяснения (расписки, справки) о соответствии наличия материальных средств данным учета;

2) проводится проверка всех материальных средств путем инвентаризации с отражением результатов в акте снятия остатков и сверкой данных о фактическом наличии материальных средств с данными учета.

Особое внимание уделяется проверке наличия и порядка использования телевизоров, ковровых изделий, холодильников, пылесосов, мягкой мебели и другого имущества. В этих случаях при проверке устанавливается их соответствие паспортам и техническому состоянию.

Для проверки наличия материальных средств создается комиссия из лиц, привлеченных к ревизии;

3) в ходе проверки наличия материальных средств комиссия также устанавливает обеспеченность детского учреждения положенными по нормам мебелью, медицинским и другим оборудованием, педагогическими пособиями, игрушками, хозяйственным, противопожарным оборудованием, постельными принадлежностями и мягким инвентарем путем сверки фактического наличия с нормами, установленными отраслевым органом.

Составленные по результатам проверки наличия материальных средств ведомости (акты снятия остатков) подписываются председателем, членами комиссии и лицами, ответственными за учет, хранение и использование материальных средств.

Кроме того проверяется:

1) состояние учета, проведение ежегодных инвентаризаций, закрепление материальных ценностей за ответственными лицами (по книгам учета материальных средств и актам снятия остатков, договора о полной индивидуальной материальной ответственности, описям и т.д.);

2) наличие актов приемки-сдачи зданий, сооружений, оборудования и мебели (с указанием их состояния);

3) своевременность ремонта мебели детского учреждения;

4) правильность документального оформления и обоснованность списания с учета материальных ценностей;

5) полнота оприходования тары из-под продуктов, законность списания мерных материалов, использованных на изготовление штор, постельных принадлежностей;

6) наличие письменных договоров об ответственности за сохранность денежных и материальных средств с материально ответственными лицами в соответствии с требованиями постановления Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 2002г. № 85.

На счетах (накладных) по закупкам материальных ценностей по безналичному расчету или приложенных к авансовым отчетам оправдательных документах проверяется наличие отметок об оприходовании материальных ценностей, принятии их на ответственное хранение, наличие отметок бухгалтерской служ-

бы о проверке фактического поступления и оприходования закупленных материальных ценностей, визы руководителя учреждения об их оплате.

Полнота оприходования закупленных ценностей проверяется по отметкам на оправдательных документах непосредственно в детском учреждении по регистрам учета материальных средств.

Далее осуществляется проверка целевого использования денежных средств, выделенных по смете БУ из средств бюджета МО по каждой статье расходов. Проверка осуществляется по данным первичных учетных документов с использованием «Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ», утвержденных Приказом Минфина РФ от 25.12.08г. № 145н.

## **16. Проверка формирования и использования стипендиального фонда**

Одной из функций государственного образовательного учреждения является осуществление материальной поддержки обучающихся в соответствии с законодательством РФ. Выплата стипендий и оказание иных форм поддержки студентов, аспирантов и других категорий обучающихся производятся за счет средств стипендиального фонда учреждения. Проверка стипендиального фонда включает проверку:

- соответствия стипендиального фонда утвержденному вышестоящим органом заданию (контрольным цифрам) на прием обучающихся в учебном заведении;
- соответствия фактической численности обучающихся плановым показателям;
- правильности определения размеров стипендий согласно отраслевым приказам, указам Президента РФ, постановлениям Правительства РФ, актам Правительства ЛО и МО и другим нормативным документам.

Финансирование образовательной деятельности высших учебных заведений за счет средств соответствующих бюджетов осуществляется из бюджета ЛО, бюджета района, в ведении которых находятся эти учреждения, в соответствии с контрольными цифрами подготовки специалистов, переподготовки и повышения квалификации работников (ст. 28 Федерального закона от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»). Высшие учебные заведения вправе осуществлять в пределах контрольных цифр, финансируемых за счет средств учредителя, целевой прием обучающихся в соответствии с договорами с органами государственной власти, ОМС в целях содействия им в подготовке специалистов соответствующего уровня образования.

Для обеспечения выполнения функции по оказанию материальной поддержки студентов в соответствии с требованиями законодательства в образовательном учреждении создается стипендиальный фонд. Он определяется с учетом контингента учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, слушателей и студен-

тов из числа граждан, проходивших военную службу, студентов, аспирантов и докторантов и размера стипендии, установленного законодательством РФ для каждой категории обучающихся.

Основанием для формирования стипендиального фонда является «Положение о стипендиальном обеспечении образовательного учреждения», а также нормативные документы РФ и ведомственные документы, определяющие порядок расчета стипендиального фонда. Исходя из этого, в период проверки изучаются системные документы по формированию стипендиального фонда (положение о стипендиальном обеспечении, приказы и распоряжения руководителя образовательного учреждения и другие). Кроме того, проверяются плановые документы по формированию стипендиального фонда на соответствие их показателей нормативным документам, а также правильность расчета составляющих стипендиального фонда.

Средства на выплату стипендий планируются в соответствии с Постановлением Правительства ЛО от 08.11.2007г. № 279 «О стипендиальном обеспечении студентов и аспирантов образовательных учреждений высшего профессионального образования, студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, находящихся в ведении ЛО».

Проверке подлежит правильность создания, формирования и использования фонда социальной защиты студентов, образованного согласно п. 3 Постановления Правительства РФ от 18.01.1992 № 33 «О дополнительных мерах по социальной защите учащейся молодежи», которое должно быть в каждом учебном заведении.

Расчет стипендиального фонда представляется на утверждение в вышестоящую организацию. Сумма расходов (бюджетных обязательств) по выплате стипендий и иных выплат включается в бюджетную смету учреждения в соответствии с бюджетной классификацией расходов по разделу/подразделу, целевой статье, виду расходов и коду КОСГУ. Для утверждения и финансирования расходов на выплату стипендий студентам, учащимся, аспирантам, докторантам, ординаторам, а также для учета расходов за счет стипендиального фонда на социальную поддержку учащихся, студентов и аспирантов учебных заведений профессионального образования предусмотрена статья расходов КОСГУ 290 «Прочие расходы».

В период проверки определяется правильность расчета средней численности обучающихся в вузе, данные о которой приводятся в статистической отчетности, представляемой образовательным учреждением (ф. 1-нк, 2-нк, 3-нк и другие).

Кроме того, проверяется численность обучающихся в учебном заведении и ее изменение с целью проверки соответствия численности обучающихся за счет бюджетных средств контрольным цифрам.

Пример: В образовательном учреждении проведена проверка выполнения учебного плана за период с 01.01.2007 по 01.01.2008. По результатам проверки установлено превышение приема студентов (за счет бюджетных средств) на 3 единицы, что является нарушением ст. 28 Федерального закона № 125-ФЗ, норм

Типового положения № 487. Объяснение руководителя прилагается. Анализ выполнения учебного плана за 2007 год следует привести в таблице, в которой указывается количество студентов на 01.01.07г. (план и факт, отклонение от плана), количество прибывших студентов по плану и фактически, количество выбывших студентов по плану и фактически (указываются причины выбытия – выпускники, отчислено за неуспеваемость и т.д.), далее указывается количество студентов на 01.01.08г. по плану и фактически, отклонения). По факту выявленного превышения численности учащихся берется объяснительная от руководителя образовательного учреждения и расценивается как неэффективное использование средств бюджета.

Распределение стипендиального фонда и назначение стипендий студентам осуществляется в порядке, утвержденном советом образовательного учреждения в соответствии с его уставом и согласованном со студенческой профсоюзной организацией и с представителями студентов.

Стипендиальный фонд (утвержденный, профинансированный и израсходованный) проверяется ревизорами на предмет его целевого использования.

Факт выявления превышения израсходованных на стипендиальный фонд сумм над утвержденными сметными назначениями может трактоваться как нецелевое использование средств бюджета в соответствии со ст. 289 БК РФ.

Обучающиеся в вузах студенты имеют право на получение стипендии в соответствии со ст. 16 Федерального закона N 125-ФЗ. Перечень основных стипендий содержится в п. 2 Типового положения N 487, п. 77 «Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008г. N 71 (размеры стипендий приведены в этом же Постановлении, в том числе студентам, нуждающимся в социальной помощи за счет средств федерального бюджета – пункты 5,7). Выплата стипендий производится в пределах стипендиального фонда. Порядок назначения и выплаты стипендий, установленный в образовательном учреждении, должен соответствовать требованиям раздела III Типового положения N 487. При проверке обращается внимание на то, что стипендия может быть и не назначена (выясняются причины). При назначении стипендии стипендиальные комиссии учитывают также и такие субъективные факторы, как участие в научной, общественной жизни образовательного учреждения, работа в студенческих научных обществах.

Размер стипендии определяется образовательным учреждением самостоятельно, но не может быть меньше размера стипендии, установленного законом (п. 10 Типового положения N 487).

При проверке изучаются приказы руководителя учреждения о назначении стипендий (в соответствии с п. 17 Типового положения N 487). Перечень лиц, претендующих на получение стипендии, представляется руководителю стипендиальной комиссией. В состав такой комиссии могут включаться представители студенческого профсоюзного комитета, представители студентов.

За особые успехи в учебной и научной деятельности студентам в пределах имеющихся средств могут устанавливаться повышенные стипендии в порядке,

определенном ученым советом образовательного учреждения. Выплата государственной академической стипендии производится один раз в месяц. Подтверждающими документами служат платежные поручения, содержащие перечень лиц, получающих стипендию, при перечислении на банковские карточки, либо платежно-расчетные ведомости при выдаче из кассы, либо авансовые отчеты при выдаче через подотчетных лиц.

## **17. Проверка расходов на жилищно-коммунальное хозяйство**

Проверка осуществляется в структурных подразделениях администрации МО, отвечающих за жилищно-коммунальное хозяйство. При анализе соблюдения установленных тарифов и надбавок проверка может проводиться непосредственно на предприятиях, организациях, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги для населения МО по муниципальным контрактам с учетом приказа Минэкономразвития от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В процессе проверки проводится анализ работы МУП и служб жилищно-коммунального хозяйства на территории данного поселения:

При проверках в МО следует установить:

- заключены ли муниципальные контракты на организацию и исполнение поставок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и договора на исполнение муниципального заказа по обеспечению потребителей МО услугами по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению и горячему водоснабжению;

- какая структура управления ЖКХ действует в поселении, соответствует ли требованиям и указаниям, определенным Распоряжением Губернатора ЛО от 29.06.99г. № 303-рг «Об утверждении организационных мероприятий и макетов программ реформирования и развития систем ЖКХ в МО ЛО»;

- организован ли постоянно действующий регулирующий орган МО по расчету и установлению экономически обоснованных тарифов предприятиям, оказывающим жилищно-коммунальные услуги;

- исполнение постановления Правительства РФ от 14.07.2008г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» в части проведения мониторинга производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса;

- проведение анализа плановых и отчетных (форма № 6) калькуляций себестоимости услуг по теплоснабжению, водоснабжению, водоотведению и обслуживанию жилого фонда, обосновывающих тарифы для предприятий коммунального комплекса;

- обеспеченность жилого фонда централизованным теплоснабжением, имеется ли собственная котельная в населенном пункте или осуществляется покуп-

ка теплоэнергии у иного поставщика. Какое топливо используется для производства тепловой энергии (газовое, мазутное, уголь);

- наличие учета производства и реализации (потребления) тепловой энергии, водоснабжения, канализации, наличие в котельных счетчиков на отпуск теплоэнергии;

- перечень организаций и заключенных договоров на прием и обработку платежей от населения за услуги ЖКХ;

- состояние расчетов между поставщиками ЖКУ и потребителями (наличие задолженности населения за услуги ЖКУ, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по договорам);

- направление использования «целевых сборов» в организациях, оказывающих услуги населению;

- наличие неиспользуемого оборудования, помещений;

- причины убытков у предприятий коммунального комплекса, заключивших договора с ОМС на оказание ЖКУ.

Единый порядок оформления и исполнения муниципального заказа, договорных отношений на организацию предоставления ЖКУ потребителям, организацию содержания и ремонта жилищного и нежилого фонда, объектов коммунального хозяйства, решение вопросов, связанных с управлением имуществом комплексом жилищно-коммунального назначения и его сохранностью изложен в приказе Госстроя РФ от 26.06.98г. N 17-125/1 «Об утверждении нормативно-методических материалов по реализации Концепции реформы жилищно-коммунального хозяйства».

Жилищное законодательство (статья 4 ЖК РФ) регулирует отношения по поводу:

- 1) возникновения, осуществления, изменения, прекращения права владения, пользования, распоряжения жилыми помещениями государственного и муниципального жилищных фондов;

- 2) пользования жилыми помещениями частного жилищного фонда;

- 3) пользования общим имуществом собственников помещений;

- 4) отнесения помещений к числу жилых помещений и исключения их из жилищного фонда;

- 5) учета жилищного фонда;

- 6) содержания и ремонта жилых помещений;

- 7) переустройства и перепланировки жилых помещений;

- 8) управления многоквартирными домами;

- 9) создания и деятельности жилищных и жилищно-строительных кооперативов, товариществ собственников жилья, прав и обязанностей их членов;

- 10) предоставления коммунальных услуг;

- 11) внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

- 12) контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда, соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

Участниками жилищных отношений являются граждане, юридические лица, РФ, субъекты РФ, МО.

В соответствии со статьей 215 ГК РФ:

1. Имущество, принадлежащее на праве собственности городским и сельским поселениям, а также другим МО, является муниципальной собственностью.

2. От имени МО права собственника осуществляют ОМС и лица, указанные в статье 125 ГК РФ.

3. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, закрепляется за МП и учреждениями во владение, пользование и распоряжение в соответствии со статьями 294, 296 ГК РФ.

3. Средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за МП и учреждениями, составляют муниципальную казну соответствующего городского, сельского поселения или другого МО.

В главе 3, статьи 14,15,16 ФЗ № 131 определены вопросы местного значения, в том числе - организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

Учет жилищного фонда в МО организуется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.1997г. № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в РФ» и ЖК РФ (статьи 4, 14, 19, 20, 60-68, 161, 165, 166.).

При проверке организации бухгалтерского учета объектов приватизированного жилого фонда, следует исходить из порядка, предусмотренного письмами Министерства финансов РФ от 29.10.1993г. № 118 «Об отражении в бухгалтерском учете отдельных операций в жилищно-коммунальном хозяйстве», от 23.09.2005г. № 07-05-06/259 «Об организации бухгалтерского учета объектов приватизированного жилого фонда», в соответствии с которыми МО списывает с баланса стоимость приватизированного жилого фонда с одновременным отражением стоимости на забалансовом счете.

Полномочия ОМС в области регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса определены:

- в статье 5 ФЗ от 30.12.2004г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (с изм. от 25.12.2008г.);

- постановлением Правительства РФ от 14.07.2008г № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» (с изм.от 15.09.2009г.).

Порядок и условия взаимодействия комитета по тарифам и ценовой политике правительства ЛО, осуществляющего регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса с ОМС, осуществляющими регулирование тарифов и надбавок организаций, определены в постановлении Правительства РФ от 22.08.2005г. № 533.

Особенности государственного регулирования тарифов на электрическую и тепловую энергию установлены ФЗ от 14.04.1995 N 41-ФЗ «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в РФ». О том,

что регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса - производителей товаров и услуг в сфере теплоснабжения осуществляется в порядке, установленном данным законом, сказано и в п. 1 ст. 15 Закона N 210-ФЗ. Порядок расчетов за электрическую, тепловую энергию и природный газ был утвержден постановлением Правительства РФ от 04.04.2000г. № 294; с 27.11. 2009г. вступило в силу постановление Правительства РФ от 17.10.2009г. № 816 «О внесении изменений в акты Правительства РФ в части совершенствования порядка расчетов за электрическую энергию, тепловую энергию и природный газ», в соответствии с которым порядок расчетов за электрическую энергию регулируется «Правилами оптового рынка электрической энергии (мощности) переходного периода», утвержденными постановлением Правительства РФ от 24.10.2003г. № 643 и Правилами функционирования розничных рынков электрической энергии в переходный период реформирования электроэнергетики», утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2006г. № 530.

Формирование тарифов на тепловую энергию осуществляется в соответствии с «Основами ценообразования в отношении электрической и тепловой энергии в РФ», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.02.2004г. № 109.

В соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 12 ЖК РФ установление структуры платы за жилое помещение и коммунальные услуги, порядка расчета и внесения такой платы относится к полномочиям государственной власти РФ в области жилищных отношений. Порядок расчета и внесения платы за жилое помещение урегулирован в части 1 статьи 37 и 39 раздела 7 ЖК РФ, а также в пункте 17 и разделе 3 «Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме», утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006г. № 491.

Разъяснения об установлении ОМС размера платы за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме для нанимателей жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда даны в письме Министерства регионального развития РФ от 06.03.2009г. № 6175-АД/14.

Правила предоставления коммунальных услуг гражданам, утверждены Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 N 307.

Постановлением Правительства ЛО от 03.02.2006г. № 26 утверждены «Методические рекомендации о порядке решения вопросов местного значения городских, сельских поселений в коммунальной сфере на территории ЛО в переходный период». Полномочия городского, сельского поселения определены в статье 4 указанного Постановления, в соответствии с которым ОМС поселений, входящих в состав муниципального района, вправе заключать соглашения с ОМС муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района. Формы примерного соглашения между ОМС городского, сельского поселения и ОМС муниципального района, в состав которого входит поселение и договора аренды имущества, непосредственно участвующего в предоставлении коммунальных услуг населению приведены в ме-

тодических рекомендациях. На основании соглашения о передаче полномочий, передаются финансовые средства МО и имущество, необходимое для выполнения полномочий районом.

При проверке данного вопроса, необходимо выяснить какой орган МО исполняет данное полномочие.

Далее ознакомиться с нормативной базой МО, включающей:

- постановления (решения) Совета депутатов, главы администрации МО:

- о преобразованиях в системе управления ЖКХ с приложением структурной схемы, в которой определены муниципальный заказчик, исполнитель муниципального заказа, управляющая организация и получатели жилищно-коммунальных услуг;

- об утверждении положения об организации поставок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

- об утверждении порядка формирования договорных отношений между участниками муниципального заказа;

- об учреждении МУП жилищно-коммунального комплекса;

- о закреплении основных фондов за предприятиями ЖКХ и управляющей организацией (с перечнем объектов и актов передачи);

- о создании и утверждении реестра объектов коммунального хозяйства муниципальной собственности;

- об утверждении реестра жилищного фонда МО (по населенным пунктам);

- о порядке оплаты труда работников МУП ЖКХ в соответствии с положениями территориального тарифного соглашения;

- об утверждении контрактов с руководителями МУП ЖКХ;

- об утверждении «Положения о комиссии по регулированию цен (тарифов и порядка согласования производственных программ»;

- об утверждении «Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на товары и услуги муниципальных организаций коммунального комплекса и надбавок к ценам (тарифам) для потребителей на товары и услуги организаций коммунального комплекса»;

- об утверждении лимитов потребления энергоресурсов для объектов социального назначения муниципальной собственности (при отсутствии приборов учета и регулирования потребленных ресурсов);

- о заключении муниципальных контрактов на выполнение муниципального заказа по обеспечению получателей (потребителей) МО жилищно-коммунальными услугами;

- об утверждении формы договора аренды нежилых помещений в муниципальном жилищном фонде;

- об организации и сроках проведения конкурсов по отбору подрядчиков на выполнение жилищно-коммунальных услуг.

Необходимо ознакомиться с распоряжениями главы МО по вопросам социальной защиты населения – о порядке предоставления субсидий малообеспеченным гражданам и пенсионерам при оплате жилья и коммунальных услуг в соответствии с распорядительными актами Правительства ЛО, о порядке ком-

пенсации суммы льгот, начисленной гражданам при оплате ЖКУ организациями, обслуживающими жилищный фонд всех форм собственности (товариществами собственников жилья, частными владельцами).

Ознакомившись с Правилами формирования договорных отношений между всеми участниками процесса производства-потребления ЖКУ на территории МО, которые должны регулироваться «Порядком формирования договорных отношений между участниками муниципального заказа на поставку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и вводится в целях упорядочения и дальнейшего регулирования поставки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, а также защиты интересов потребителей жилищно-коммунальных услуг поселения», анализируем выполнение муниципальных контрактов и договоров на поставку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, изучаем все заключенные контракты и договора с приложенными к ним расчетами, сметами, актами приемки выполненных работ. При этом запрашиваем в ОМС производственные и инвестиционные программы организаций, с которыми заключены контракты, договора.

В соответствии со статьей 16 ФЗ № 210-ФЗ орган регулирования МО должен проводить мониторинг выполнения производственных и инвестиционных программ на предмет достоверности полученной информации о выполнении показателей, установленных производственной или инвестиционной программой организациями коммунального комплекса (отчетным периодом по выполнению данных программ является квартал, поэтому в МО должна быть вся информация, начиная с первого отчетного периода, в течение 30 дней с момента окончания отчетного периода органы регулирования МО должны публиковать информацию о результатах мониторинга в официальных средствах массовой информации). Результаты мониторинга могут являться основанием для досрочного пересмотра производственных или инвестиционных программ, а также тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса. Отсутствие данных о проведении мониторинга является нарушением статьи 16 ФЗ-№ 210.

При проверке в МО следует учесть, что статья 17 ФЗ № 210 регламентирует вопросы государственного контроля в области тарифов и надбавок. Государственный контроль в области регулирования тарифов и надбавок осуществляется в ЛО комитетом по тарифам и ценовой политике. Правила осуществления государственного контроля в области регулирования тарифов и надбавок утверждены постановлением Правительства РФ от 23.07.2007г. № 468. В соответствии с данным документом государственный контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий, позволяющих оценить законность и обоснованность решений органов регулирования МО.

Участниками процесса производства-потребления жилищно-коммунальных услуг, вступающими в регулируемые порядком договорные отношения могут быть:

- ОМС – муниципальный заказчик на поставку товаров, работ, услуг для муниципального нужд;

- Управляющая организация - генеральный заказчик на поставку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- исполнители муниципального заказа - организации, занимающиеся обслуживанием и ремонтом на поставку товаров (работ, услуг) жилищного фонда, осуществляющие энерго - теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение;
- получатели (потребители) услуг - арендаторы нежилых помещений, ЖСК, ТСЖ и другие объединения жильцов (юридические лица) и граждане, пользующиеся жилищно-коммунальными услугами.

В обязательном порядке в муниципальном контракте указываются:

- предметы и объекты муниципального заказа;
- полный перечень функций генерального заказчика по исполнению муниципального контракта;
- порядок финансирования исполнения муниципального заказа и ответственность сторон;
- порядок регулирования отношений с исполнителями муниципального заказа;
- порядок регулирования отношений генерального заказчика и получателей (потребителей) услуг.

Генеральный заказчик, помимо выполнения функций обеспечения исполнения муниципального заказа, возлагаемых на него муниципальным заказчиком, выступает по договору с исполнителем муниципального заказа одновременно в роли представителя интересов потребителей, которым осуществляется поставка товаров, работ, услуг через договор с генеральным заказчиком, со всеми вытекающими из этого положения обстоятельствами по обязательствам, ответственности и правам потребителей (получателей) жилищно-коммунальных услуг.

В договорах на исполнение муниципального заказа генеральным заказчиком или получателями товаров, работ, услуг устанавливаются обязательные требования к порядку контроля за качеством поставок, осуществляемых исполнителями муниципального заказа.

В этих целях типовые формы договоров должны в обязательном порядке содержать порядок проведения сторонами договора плановых и внеплановых проверок качества поставок, а также показатели качества, в соответствии с которыми должен определяться объем выполненных работ и условия применения к Исполнителю поставки штрафных санкций за нарушение показателей качества.

По завершении отчетного периода между генеральным заказчиком или получателями товаров, работ, услуг и исполнителем муниципального заказа составляются акты сверки расчетов по средствам населения, а также акты фактических поставок товаров, выполненных работ и оказанных услуг.

Генеральный заказчик или исполнитель муниципального заказа, нарушившие условие составления актов фактических поставок товаров, выполненных работ, оказанных услуг, лишаются права выступать участниками правоотношений по исполнению муниципального заказа. В этом случае соответствующее решение принимается муниципальным заказчиком в отношении генерального

заказчика, генеральным заказчиком - в отношении исполнителей муниципального заказа.

Поставка товаров, работ, услуг на основе муниципального заказа формируется для нужд МО по:

- управлению объектами жилищного и нежилого фонда;
- техническому обслуживанию, санитарному содержанию жилищного фонда и придомовой территории;
- текущему и капитальному ремонту жилищного и нежилого фонда, объектов коммунального назначения;
- обеспечению населения и других потребителей электро-, тепло-, водо-, газоснабжением, водоотведением и другими коммунальными услугами.

Организации, заключающие договора на исполнение муниципального заказа, должны иметь лицензии на право заниматься соответствующим видом деятельности.

Основой финансирования исполнения муниципального заказа должен быть финансовый план с определением:

- перечня работ, услуг, включаемых в муниципальный заказ,
- перечня организаций - исполнителей муниципального заказа,
- стоимости работ, услуг по каждому виду поставки,
- источников и объемов финансирования: средств получателей (потребителей) и бюджетных средств.

На основании финансового плана по каждому Исполнителю составляются сметы финансирования, в которых в обязательном порядке указываются планируемые объемы финансовых средств по источникам финансирования: средства населения и бюджетные средства.

Для обеспечения выполнения своих контрольных функций за исполнением муниципального заказа генеральный заказчик предусматривает следующий порядок перечисления денежных средств со счетов:

- текущее перечисление средств квартирной платы и коммунальных платежей;
- перечисление бюджетных средств на основании подписанных с организациями - исполнителями актов фактических поставок товаров, выполненных работ или оказанных услуг.

Акты выполненных работ являются для исполнителей муниципального заказа обязательным условием учета объемов поставленных товаров, работ и услуг в отчетных периодах как в натуральном, так и в стоимостном выражении.

В договорах на исполнение муниципального заказа генеральным заказчиком и получателями товаров, работ, услуг устанавливаются обязательные требования к порядку контроля за качеством поставок, осуществляемых исполнителями муниципального заказа.

В этих целях типовые формы договоров должны в обязательном порядке содержать порядок проведения сторонами договора плановых и внеплановых проверок качества поставок, а также показатели качества, в соответствии с кото-

рыми должен определяться объем выполненных работ и условия применения к исполнителю поставки штрафных санкций за нарушение показателей качества.

По завершении отчетного периода между генеральным заказчиком или получатателями товаров, работ, услуг и исполнителем муниципального заказа составляются акты сверки расчетов по средствам населения, а также акты фактических поставок товаров, выполненных работ и оказанных услуг.

Акты фактических поставок товаров, выполненных работ, оказанных услуг являются:

- для исполнителей муниципального заказа обязательным основанием учета в каждом отчетном периоде объемов поставленных товаров, работ, услуг в натуральном и стоимостном измерителях,

- для генерального заказчика обязательным основанием для определения объемов перечисления бюджетных средств в оплату фактически поставленных исполнителями муниципального заказа в отчетном периоде товаров, работ, услуг,

- для получателей товаров, работ, услуг - обязательным основанием для перечисления денежных средств в оплату фактически поставленных им в отчетном периоде исполнителями муниципального заказа товаров, работ, услуг.

Отсутствие в договорных отношениях или в практических взаимоотношениях сторон по договору поставки актов сверки расчетов и актов фактически поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг по отчетным периодам считается нарушением порядка исполнения муниципального заказа.

МУП может быть учреждено постановлением главы администрации МО, наделено уставным фондом, имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, может быть создано МУ, источниками формирования имущества учреждения в денежной и иных формах являются:

- имущество, закрепляемое за учреждением на праве оперативного управления, в том числе денежные средства, направляемые на финансирование деятельности учреждения в соответствии со сметой, утвержденной уполномоченным собственником финансовым органом;

- имущество, поступающее в соответствии с п.2 ст.298 ГК РФ в самостоятельное распоряжение учреждения.

Для организации контроля за расходованием средств муниципалитетами и службами на реализацию муниципального заказа в первую очередь должна быть детально проработана нормативная база.

Нормативная база должна быть утверждена ОМС и включать следующие документы:

1. Постановление Главы администрации о формировании структуры управления ЖКХ с правами и обязанностями.

2. Муниципальный контракт на поставку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3. Договор на организацию работ по оказанию населению и другим потребителям жилищно-коммунальных услуг города, управлению, содержанию и

ремонт объектов муниципальной собственности жилищно-коммунального назначения.

4. Договора с подрядчиками на отдельные виды услуг в рамках муниципального заказа.

5. Постановление Главы администрации «Об утверждении Положения о поставке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд».

6. Договор социального (или коммерческого) найма жилого помещения (с указанием собственников, указать исполнителей муниципального заказа).

7. Договора аренды нежилых помещений с указанием обязанностей арендаторов по возмещению расходов по эксплуатации мест общего пользования.

8. Муниципальный заказ, утвержденный Главой администрации.

9. Финансовый план.

10. Сметы финансирования по каждому исполнителю муниципального заказа.

11. Договора с Банком Управляющей организации по открытию транзитных счетов:

- по средствам квартплаты;
- по средствам коммунальных платежей;
- по бюджетным средствам.

Провести анализ заключенных договоров и контрактов с обслуживающими организациями на предмет расчетов за предоставленные услуги для населения, осуществление контроля со стороны МО. Проверить имеющиеся договора на передачу в хозяйственное ведение, на правах аренды муниципального имущества. Зарегистрировано ли право собственности на имущество объектов ЖКХ в соответствии с ФЗ от 21.07.97г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество».

В соответствии со статьей 49 ФЗ № 131 экономическую основу местного самоуправления составляют находящееся в муниципальной собственности имущество, средства местных бюджетов, а также имущественные права МО.

В собственности МО может находиться имущество, указанное в частях 2-4 статьи 50 ФЗ № 131 имущество, предназначенное для решения установленных ФЗ вопросов местного значения; имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных ОМС, в случаях установленных федеральными законами и законами ЛО, имущество для обеспечения деятельности ОМС и должностных лиц МСУ, муниципальных служащих, работников МП и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами представительного органа МО. Перечень объектов, которые могут находиться в собственности поселений определен в статье 50, пункты 2, 3 ФЗ № 131.

В отношении объектов основных средств жилого фонда и инженерной инфраструктуры могут быть следующие варианты:

- объекты переданы в оперативное управление БУ или эксплуатация таких объектов осуществляется непосредственно МУП;
- объекты переданы в хозяйственное ведение организации ЖКХ (подрядчику);

- объекты принадлежат на праве собственности коммерческой организации, ЖКХ в которой выделено отдельное структурное подразделение;

- объекты переданы в хозяйственное ведение службе или организации, выполняющей функции заказчика, с последующей передачей на обслуживание организации ЖКХ;

- объекты находятся в собственности (частной, долевой или совместной) граждан, предоставление услуг ЖКХ и их оплата осуществляются через специализированную управляющую компанию. Итак, мы разобрались с имуществом ЖКХ, с организациями, предоставляющими услуги для населения.

Далее ознакомимся с нормативными документами, регулирующими оказание жилищно-коммунальных услуг на территории МО:

- Закон ЛО от 09.12.2008г. № 139-ОЗ «О региональных стандартах стоимости коммунальных услуг в ЛО» на 2009 год по городским и сельским поселениям и городскому округу»;

- приказы Комитета по тарифам и ценовой политике ЛО «Об установлении тарифов по видам жилищно-коммунальных услуг»; (тарифы на товары и услуги организаций коммунального комплекса - ценовые ставки, по которым осуществляются расчеты с организациями коммунального комплекса за производимые ими товары (оказываемые услуги) и которые включаются в цену (тариф) для потребителей, без учета надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса;

- Положение о порядке регулирования тарифов на ЖКУ, оказываемые МП, иными хозяйствующими организациями;

- Положения о заказе на управление объектами недвижимости, организации услуг в жилищно-коммунальной сфере;

- контракт, заключенный между заказчиком и управляющей компанией на исполнение муниципального заказа на организацию услуг в жилищно-коммунальной сфере на территории МО;

- договора между управляющей компанией и исполнителем заказа, которому управляющая компания поручает оказание услуг в жилищно-коммунальной сфере за счет средств бюджета МО, получателей услуг и бюджета ЛО;

- порядок управления многоквартирными домами, разработанный в целях формирования организационно-управленческих условий и рыночных механизмов для эффективного управления и обслуживания муниципального жилищного фонда.;

- решения тарифной комиссии МО «О принятии тарифов на территории МО» (обратить внимание на дату введения тарифов) по каждому виду услуг, в том числе по муниципальным БУ, МП и иным потребителям муниципальных услуг, в том числе «О надбавках к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса» (надбавка к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса - ценовая ставка, которая устанавливается для организации коммунального комплекса на основе надбавки к тарифу для потребителей, учитывается при расчетах с указанной организацией за производимые

ею товары (оказываемые услуги) и используется для финансирования инвестиционной программы организации коммунального комплекса;

- производственные программы организаций коммунального комплекса - программа деятельности организации по обеспечению производства ею оказания услуг в сфере электро-, тепло-, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации твердых бытовых отходов, которая включает мероприятия по реконструкции эксплуатируемой этой организацией системы коммунальной инфраструктуры и объектов, используемых для утилизации твердых бытовых отходов;

- инвестиционная программа организаций коммунального комплекса по развитию системы коммунальной инфраструктуры.

Устанавливаем, какая схема на территории МО действует по сбору коммунальных платежей:

- в первом случае – бухгалтерией соответствующего БУ или МП;

- во втором – организацией ЖКХ (подрядчик), которая от службы заказчика (ОМС) получает ассигнования из бюджета в виде прямых дотаций на покрытие разницы между экономически обоснованными тарифами и тарифами, действующими для населения;

- в третьем – структурным подразделением, оказывающим ЖКУ или бухгалтерией организации, на балансе которой находятся объекты инфраструктуры и жилой фонд;

- в четвертом – службой заказчика или созданные в ее составе расчетно-кассовые центры. Она же ведет все расчеты с подрядчиками за реализованные услуги ЖКХ по предусмотренным договорами экономически обоснованным тарифам. То есть работа подрядчиков в этом случае оплачивается службой заказчика;

- в пятом случае – управляющая компания осуществляет сбор платежей с собственников квартир и квартиросъемщиков и производит расчеты с поставщиками услуг.

«Основы ценообразования и порядок регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности коммунального комплекса» утверждены Постановлением Правительства РФ от 14.07.08г. № 520.

На основании ФЗ от 30.12.2004 N 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» (с изменениями от 23.07.08г.), в целях обеспечения прозрачности деятельности организаций коммунального комплекса (статья 4, 5, 6 ФЗ) и защиты интересов потребителей организации коммунального комплекса обязаны обеспечивать свободный доступ к информации о товарах и услугах, ценах (тарифах) на которые подлежат регулированию в соответствии с ФЗ.

К информации о регулируемых товарах и услугах, подлежащей свободному доступу, относятся, в том числе – сведения об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности, включая структуру основных производственных затрат (в части регулируемой деятельности), об условиях, на которых осуществляется поставка регулируемых товаров, оказание регулируемых услуг органи-

заций коммунального комплекса и информация об условиях договоров на подключение к системе коммунальной инфраструктуры.

В процессе проведения проверки по выполнению полномочий ОМС в области регулирования тарифов и надбавок, следует руководствоваться статьей 5 ФЗ № 210 и провести анализ на предмет исполнения полномочий, указанных в данной статье, в том числе:

- утверждена ли представительным органом МО в соответствии с документами территориального планирования МО программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, инвестиционная программа организации коммунального комплекса, установлены ли надбавки к ценам (тарифам) для потребителей;

- определен ли метод регулирования тарифов на товары и услуги коммунального комплекса;

- установлена ли система критериев, используемых для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса;

- имеется ли согласование производственных программ организаций коммунального комплекса;

- утверждены ли технические задания по разработке инвестиционных программ организации и коммунального комплекса по развитию систем коммунальной инфраструктуры;

- утверждены ли расчеты цен (тарифов) для потребителей;

- осуществляют ли мониторинг выполнения производственных программ и инвестиционных программ.

Проверка установления надбавок к тарифам осуществляется в соответствии с предельными индексами, установленными органом регулирования правительства ЛО для соответствующего МО.

Мониторинг тарифов и нормативов потребления услуг ЖКХ в МО ЛО осуществляется Комитетом по тарифам и ценовой политике ЛО на основании Постановления Губернатора ЛО от 16.05.2001г. № 174-ПГ, поэтому при проверке установления надбавок следует воспользоваться данными мониторинга тарифов, затрат, нормативов потребления и уровней оплаты населением, бюджетными и коммерческими потребителями по комплексу услуг ЖКХ.

В соответствии с ФЗ № 210 «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», ОМС осуществляют в том числе следующие полномочия в области регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса:

- согласовывают производственные программы организаций коммунального комплекса;

- устанавливают тарифы на товары и услуги, надбавки к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса в соответствии с предельным индексом, установленным Комитетом по тарифам и ценовой политике ЛО для соответствующего МО, тарифы на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, в том числе коммунального комплекса;

- публикуют информацию о тарифах и надбавках, производственных и инвестиционных программах организаций коммунального комплекса, а также о результатах мониторинга выполнения этих программ;

- привлекают соответствующие организации для проведения экспертизы обоснованности проектов производственных программ, проверки обоснованности расчета соответствующих им тарифов, а также для определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса.

Согласно пунктам 1-7 статьи 9 данного закона регулирование тарифов на товары и услуги организации коммунального комплекса включает согласование с органом регулирования производственной программы и установление тарифов на товары и услуги в размере, обеспечивающем поступление денежных средств от реализации коммунальных услуг в объеме, необходимом для выполнения данной производственной программы этой организации, с учетом обеспечения доступности для потребителей коммунальных услуг и установленных предельных индексов (пункт 1 статьи 9).

Организация коммунального комплекса разрабатывает на очередной период действия тарифов на производимые ею товары (оказываемые услуги) производственную программу, определяет финансовые потребности, необходимые для ее реализации, и производит предварительный расчет тарифов на свои товары и услуги в размере, обеспечивающем эти финансовые потребности (пункт 2 статьи 9).

Производственная программа, а также расчет необходимых для ее реализации финансовых потребностей и соответствующих им тарифов на коммунальные товары и услуги направляется в орган регулирования (тарифная комиссия МО) не менее чем за три календарных месяца до даты окончания текущего периода действия тарифов на товары и услуги этой организации для проверки обоснованности производственной программы, обоснованности расчета тарифов на товары и услуги этой организации, а также для определения доступности для потребителей товаров и услуг данной организации (пункт 3 статьи 9).

Формирование тарифа производится исходя из расходов, которые несут предприятия и организации, оказывающие коммунальные услуги и имеющее право на получение указанной доли в тарифе, а также исходя из необходимости финансирования инвестиционных программ организаций коммунального комплекса.

Тарифы на товары и услуги организаций коммунального комплекса - ценовые ставки, по которым осуществляются расчеты с организациями коммунального комплекса за производимые ими товары (оказываемые услуги) и которые включаются в тариф для потребителей, без учета надбавок к тарифам на товары и услуги организаций

Надбавка к тарифу для потребителей - ценовая ставка, которая учитывается при расчетах потребителей с организациями коммунального комплекса.

Данная надбавка устанавливается в целях финансирования инвестиционных программ организаций коммунального комплекса.

Потребители товаров и услуг организаций коммунального комплекса в сфере тепло-, водоснабжения, водоотведения, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов - лица, приобретающие по договору тепловую энергию, воду, услуги по водоотведению и утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов для собственных хозяйственно-бытовых и (или) производственных нужд.

В многоквартирных домах - это товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы, жилищно-строительные кооперативы и иные специализированные потребительские кооперативы, управляющие организации, которые приобретают указанные выше товары и услуги для предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся помещениями в данном многоквартирном доме, или непосредственно собственники помещений в многоквартирном доме в случае непосредственного управления многоквартирным домом собственниками помещений.

Постановлением Правительства РФ от 14.07.2008г. N 520 (часть 2, статья 9) «Основы ценообразования в сфере деятельности организаций коммунального комплекса» утвержден перечень регулируемых тарифов и надбавок к тарифам.

Надбавки к тарифам устанавливаются из расчета платы за 1 куб. метр горячей воды, 1 куб. метр холодной воды, 1 куб. метр отводимых сточных вод, 1 куб. метр очищенных сточных вод, 1 куб. метр твердых бытовых отходов, 1 гигакалорию тепловой энергии и 1 киловатт-час электрической энергии соответственно.

Тарифы для потребителей - ценовые ставки, которые включают тарифы на товары и услуги организаций коммунального комплекса, т.е. обеспечивающих производство товаров (оказание услуг) в целях обеспечения водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов, без учета надбавок к тарифам для потребителей.

Иногда энергоснабжающие организации пытаются обойти нормы ФЗ № 210-ФЗ, предусматривающие тарифное регулирование услуг организаций коммунального комплекса. Это выражается в том, что данные организации в ОМС для расчета и установления тарифа на горячее водоснабжение не обращаются, а производят его расчет самостоятельно, выставляя счета ТСЖ и ЖСК по оплате за горячее водоснабжение в виде платы за холодное водоснабжение для нужд горячего водоснабжения и платы за подогрев воды в рублях за Гкал с человека, а не в рублях за куб. м.

В целях установления тарифов и надбавок организации коммунального комплекса должны вести учет объемов товаров и услуг, доходов и расходов раздельно по осуществляемым видам деятельности, включающим в себя производство и реализацию товаров и услуг, тарифы и надбавки к тарифам, которые подлежат регулированию, поэтому при встречных проверках по вопросам достоверности представления отчетных данных по видам услуг с данными фактической себестоимости необходимо отразить в акте порядок ведения объемов и затрат по данным бухгалтерского учета.

В случае, если по итогам проверки данных статистической или бухгалтерской отчетности выявлены необоснованные расходы организаций, за счет поступлений от регулируемой деятельности, регулирующие органы обязаны принять решение об исключении этих расходов из суммы расходов, учитываемых при установлении тарифов на следующий расчетный период регулирования.

При проверках в организациях, осуществляющих ЖКУ обращать внимание на определение численности работников, какая доля заработной платы составляет в себестоимости услуг.

Нормативная численность работающих регулируется приказом Роскоммунхоза от 15 октября 1993г. N 50 «Рекомендации по нормированию и оплате труда работников жилищного, водопроводно-канализационного и энергетического хозяйства» (с изменениями от 03.04.2000г.)

Постановлением Росстата от 16.06.2006г. N 20 (с изм. от 20.08.2008 г.) «Об утверждении статистического инструментария для организации статистического наблюдения за деятельностью, осуществляемой в сфере жилищно-коммунального хозяйства на 2007 год» утверждены статистические формы отчетности, из них:

- форма N 22-ЖКХ (сводная) – ОМС, юридическими лицами независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, оказывающими ЖКУ (включая службы заказчика, управляющие организации ЖК, ЖСК, ТСЖ и др.), а также осуществляющими начисление жилищно-коммунальных платежей (расчетные центры);

- форма № 22-ЖКХ (субсидии) – ОМС, отделами (службами) жилищных субсидий или заменяющими их органами;

- форма № 26 – ЖКХ – ОМС, органами социальной защиты, организациями ЖКХ (службами заказчика, РКЦ, ЖК, ЖСК, ТСЖ) и иными организациями, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, обладающими информацией о предоставлении гражданам социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Для проверки расчетов субсидий используются Правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 14.12.2005г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с изменениями от 24.12.2008г. № 1001), приложение № 125 к ОЗ ЛО от 14.12.2007г. № 184-оз «Об областном бюджете ЛО на 2008г. и на плановый период 2009 и 2010 годов», письмо Министерства регионального развития РФ от 07.12.2006г. № 13241-РМ/07 «Об установлении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, используемых при расчете субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», закон ЛО от 9.12.2008г. N 139-оз «О региональных стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг в ЛО на 2009 год».

Закон ЛО устанавливает региональные стандарты стоимости ЖКУ, используемые для расчета субсидий и определения размера социальной поддержки при оплате жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживаю-

щим в ЛО. Управляющие компании обязаны предоставлять потребителям льготы, предусмотренные законодательством в рамках социальной защиты отдельных категорий населения. Например, законодательством предусмотрена скидка в размере не ниже 30% от установленной платы за пользование отоплением, водой, канализацией, газом и электроэнергией для многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»), мера социальной поддержки инвалидов войны в виде оплаты в размере 50% коммунальных услуг в пределах нормативов потребления указанных услуг (п. 1 ст. 14 ФЗ от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»). В связи с этим управляющая организация получает право на возмещение из бюджета сумм недополученной от потребителей платы.

Имея информацию в ОМС об организациях, получивших субсидии и другие виды социальной помощи из средств бюджета МО, на основании распоряжения главы администрации МО проводим встречную проверку на предприятии по вопросу целевого использования выделенных средств.

Анализ системы управления и финансирования ЖКХ МО осуществляется по следующим направлениям:

- финансовое обеспечение – средства бюджета МО, субсидия из средств бюджета ЛО;
- целевые средства (средства населения, инвестиции);
- оценка доходных источников бюджета, в том числе поступлений от деятельности МП ЖКХ (арендная плата, налог на имущество и местные налоги);
- оценка средств, поступающих от населения для оплаты технического содержания жилищного фонда и предоставленных коммунальных услуг;
- суммы выпадающих доходов за счет предоставленных льгот и субсидий;
- мониторинг тарифной политики для населения и организаций;
- установление норм потребления коммунальных услуг и определение потерь при транспортировке энергоресурсов потребителю;
- разработка лимитов на энергоресурсы для объектов социальной сферы муниципальной собственности;
- анализ структуры себестоимости коммунальных услуг и доли платежей населения.

Главными объектами анализа состояния ЖКХ МО являются:

- тарифы на услуги предприятий коммунального хозяйства;
- техническое состояние коммунальных объектов и сетевого хозяйства для установления направлений снижения затрат при производстве услуг;
- обоснованность установленных тарифов в соответствии с федеральными и областными стандартами;
- финансирование и динамика его изменения по годам (анализ необходим для оценки снижения бюджетной доли финансирования и затрат на оказание услуг);
- анализ структуры себестоимости коммунальных услуг и доли платежей населения.

Полученные данные целесообразно представить в виде таблиц по разделам:

Данные о предприятиях, обслуживающих жилой фонд в качестве подрядчиков по предоставлению различных видов услуг:

Всего на рынке предоставления услуг для жилищного фонда работает \_\_\_\_ предприятий.

Структура затрат по оказанию жилищно-коммунальных услуг (по предприятиям):

оплата труда \_\_\_\_ процентов к полной себестоимости затрат;

содержание аппарата управления \_\_\_\_ процентов;

текущий ремонт \_\_\_\_ процентов за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ год.

При анализе состояния фондов жилищного хозяйства качество жилищного фонда и обеспеченность жильем целесообразно указывать отдельно по всем населенным пунктам на основании данных паспорта МО.

анализ водопроводно-канализационного хозяйства:

потребление воды (на одного человека) \_\_\_\_ литров в сутки, \_\_\_\_ кубических метров в месяц;

социальная норма (лимит) на человека \_\_\_\_ литров;

потери водопроводной воды из-за утечек и по другим причинам \_\_\_\_ процентов:

в наружных сетях \_\_\_\_;

внутридомовые \_\_\_\_;

задолженность населения \_\_\_\_ тысяч рублей;

задолженность бюджета предприятию \_\_\_\_ тысяч рублей;

годовой оборот предприятия \_\_\_\_ тысяч рублей;

задолженность предприятия по всем статьям \_\_\_\_ миллионов рублей;

наименование банковского учреждения, обслуживающего предприятие .

Наличие систем учета и регулирования потребления воды (отдельно по МУ социальной сферы, жилищному фонду и предприятиям).

жилые дома \_\_\_\_;

прочие \_\_\_\_.

Регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса - производителей товаров и услуг в сфере электро- и (или) теплоснабжения осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ об электроэнергетике, ФЗ от 14 апреля 1995 года N 41-ФЗ «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в РФ», Постановлением Правительства РФ от 26.02.04г. № 109 (с изменениями от 10.03.2009г.) «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в РФ».

Постановлением Государственного комитета по строительной, архитектурной и жилищной политике от 23.02.99 N 9 (с изменениями от 12.10.2000 N 103) утверждена «Методика планирования, учета и калькулирования себестоимости услуг жилищно - коммунального хозяйства».

Объектами калькулирования себестоимости являются услуги по каждому виду деятельности ЖКХ. При проверке фактических затрат (с выходом на место в организацию, оказывающую ЖКУ) с данными указанными в калькуляциях, обратить внимание, что пунктом 2.4. Методики определен перечень затрат, которые не подлежат включению в состав себестоимости услуг.

Планирование себестоимости является одним из основных этапов формирования экономически обоснованных тарифов. Планирование затрат необходимо как для предприятий ЖКХ - естественных монополистов, так и для организаций, получающих право на заключение договора в результате конкурса. Во втором случае плановая себестоимость закладывается в тариф, являющийся стартовым при проведении конкурса. Плановые затраты по каждой статье себестоимости определяются на основе анализа фактических затрат и их изменения в планируемом периоде путем:

- оценки рациональности затрат в рамках экспертизы тарифов;

- учета влияния на величину удельных затрат сокращения объема реализации услуг в результате мероприятий по ресурсосбережению, установки приборов контроля и регулирования; учета дополнительных затрат для выполнения необходимого перечня работ и процедур, обеспечивающего требуемое в соответствии с договорными обязательствами качество и экологическую безопасность обслуживания.

Таким образом, при проверке установленных тарифов и надбавок к ним, следует по каждой услуге проанализировать отчетные калькуляции по видам оказываемых услуг (на основе которых был рассчитан тариф) и сопоставить с данными фактических затрат бухгалтерского учета в организациях ЖКХ (встречная проверка по вопросу достоверности предоставляемой информации в ОМС по себестоимости ЖКУ).

Отчетные калькуляции себестоимости услуг по каждому из них составляются по следующим формам:

- 6-ж - содержание и ремонт жилищного фонда;

- 6-в и 6-к - водоснабжение и водоотведение;

- 6-т - теплоснабжение;

- 6-гвс - горячее водоснабжение;

- 6-э - электроснабжение;

- 6-с - санитарная уборка городов;

- 6-г - гостиницы;

- 6-п - прачечные;

- 6-б - бани;

- 6-общая - прочие виды деятельности.

Специальным назначением анализа является проверка фактической и планируемой себестоимости и прибыли, как составных частей тарифов на ЖКУ.

Анализ осуществляется на основе рассмотрения данных производственной, бухгалтерской и статистической отчетности, в частности, показателей, отраженных в формах отчетных калькуляций себестоимости. Анализ выполне-

ния объемов оказываемых услуг должен осуществляться по двум измерителям: стоимостному и натуральному с учетом специфики производственной деятельности каждой конкретной организации.

При проведении анализа выполнения производственной программы предлагается использовать метод сравнительной характеристики, в частности, сравнение отчетных данных с планируемыми показателями, с аналогичными показателями за предшествующий период, выявление отклонений, определение факторов, влияющих на эти отклонения, необходимо проанализировать объем услуг, оказываемый отдельным группам потребителей; определить факторы, влияющие на его изменения, в частности, нормативы потребления услуг, структура потребителей, тарифы на оказываемые услуги.

Основным показателем, характеризующим производственную деятельность организации, осуществляющей регулируемую деятельность, является общий объем доходов, образующийся из доходов от реализации по каждому виду услуг основной деятельности организации.

В результате анализа показателя суммы доходов от оказания ЖКУ выясняется степень его выполнения (невыполнения), динамика изменения по сравнению с предшествующим периодом.

Для этого показатель дохода, полученного в отчетном периоде, сопоставляют с показателем запланированного дохода и аналогичными показателями за предшествующий период.

Факторами, которые могут повлиять на изменение показателя общей суммы дохода от оказания услуг, могут быть: изменение установленных тарифов, объемов оказанных услуг в натуральном выражении; изменение объема оказанных услуг по группам потребителей. В этой связи необходимо проанализировать все вышеуказанные факторы хозяйственной деятельности организации, повлиявшие на результат производственной деятельности.

При анализе доходов целесообразно сопоставить фактические поступления денежных средств на расчетный счет предприятия с запланированными суммами.

При проверке выполнения производственной программы отпуска ЖКУ в натуральных измерителях следует проследить динамику изменения отпуска услуг за ряд лет, в течение года - поквартально.

При анализе объемов оказываемых услуг организациями следует определить количество услуг, собственно производимых организацией, а также покупаемых у других поставщиков и передаваемых потребителям. Объем услуг, оказываемых населению и количество жителей, обслуживаемых данной организацией, позволяет определить фактическую величину потребления услуг в натуральном выражении на 1 человека. Полученные данные следует сопоставить с нормативным уровнем потребления ЖКУ, установленным решением ОМС для данного населенного пункта.

Сопоставление этих показателей позволит сделать выводы о соответствии условий хозяйствования организаций качественному обслуживанию населения.

### **17.1. Проведение анализа тарифов в организациях - локальных монополистах, производящих товары, выполняющих работы и оказывающих услуги жилищно-коммунального назначения по видам деятельности:**

Анализ тарифов в организациях - локальных монополистах, производящих товары, выполняющих работы и оказывающих услуги жилищно-коммунального назначения проводится по следующим видам деятельности:

- теплоснабжение;
- электроснабжение;
- водоснабжение и водоотведение;
- жилищные услуги (содержание и ремонт мест общего пользования в жилых зданиях, включая обслуживание лифтов и вывоз бытовых отходов), если данные услуги предоставляются не на конкурсной основе.

Анализ решает задачи:

- выявление непроизводительных затрат и внутренних резервов предприятий с целью повышения эффективности производства;
- повышение ответственности предприятий за экономическое обоснование тарифов на оказываемые услуги;
- повышение объективности в принятии решений регулирующими органами по установлению тарифов на жилищно-коммунальные услуги;

Результатом проведения анализа тарифов должно быть заключение по обоснованности тарифов, которое должно содержать следующую информацию:

- описание методов экспертизы тарифов и оснований для их выбора;
- оценку достоверности финансовой информации, принятой по обоснованию расчетной величины тарифов;
- оценку обоснованности определения видов и объемов продукции (работ, услуг) в натуральном выражении;
- оценку обоснованности общей величины, структуры и размера составляющих потребности в финансовых средствах по видам регулируемой деятельности на период утверждения тарифов;
- сведения о динамике цен на приобретаемые ценности;
- анализ отклонений этих цен от рыночных либо от установленных тарифов;
- анализ норм и нормативов, их полноты, динамики, сравнение со среднеотраслевыми показателями, обоснование отклонений от этих показателей;
- сведения о соблюдении предприятием установленных норм и нормативов;
- сведения о системе контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей;
- данные о суммах и удельном весе в себестоимости производственных потерь, их причинах;
- сведения о доле в себестоимости затрат на энергоресурсы, динамика тарифа за проверяемый период;

- анализ цен, объемов и динамики расходов на приобретение услуг сторонних организаций;
- результаты выборочного контроля полученных работ и услуг, основания для выборки, анализ обоснованности расходов;
- выборочная оценка влияния переоценки основных средств различными способами на сумму амортизации;
- данные о степени изношенности основных средств;
- результаты проверки целевого использования амортизационных отчислений;
- результаты выборочной проверки сданных работ по капитальному ремонту и другим капитальным вложениям;
- оценка расчетов стоимости работ, указанных в сметах;
- данные о выполнении планов по капремонту;
- результаты проверки целевого использования ремонтного фонда;
- проекты планово-предупредительных работ - процент исполнения, соответствие нормам;
- расшифровку прочих расходов по текущему ремонту, оценку их обоснованности;
- наличие и обоснованность фактов передачи во временное пользование либо иного выбытия товарно-материальных ценностей;
- сведения об обоснованности складских запасов;
- доля в себестоимости аварийно-восстановительных работ, причины аварий;
- расшифровка цеховых и общепроизводственных расходов;
- анализ избранной методики учета и калькулирования себестоимости;
- анализ применяемых норм и нормативов потребления, особенности этих норм;
- анализ данных, на основании которых был рассчитан тариф, и фактических данных за предыдущий год;
- выводы и предложения по путям снижения производственной себестоимости по регулируемой деятельности.

### *17.1.1. Анализ организационно-правового статуса и условий хозяйствования организации*

Анализ организационно-правового статуса организации осуществляется путем проверки на наличие и соответствие требованиям действующего законодательства и нормативно-правовым актам следующих документов:

- Устав.
- Договор на пользование имуществом (или договор аренды).
- Данные Госстатистики о присвоении кодов по выполняемой деятельности.
- Лицензии на право осуществления видов деятельности.
- Контракт руководителя предприятия с собственником.

- Организационная структура управления.
- Распорядительные документы ОМС или других уполномоченных органов, устанавливающие для предприятия определенные условия по осуществлению регулируемой деятельности.
- Учетная политика предприятия.

Анализ устава предприятия дает возможность не только ознакомиться с профилем и задачами деятельности предприятия, но и глубже изучить финансовую сторону деятельности, закрепленную в Уставе в виде таких экономических категорий, как величина уставного капитала, резервный фонд, фонды специального назначения.

Анализ договора на пользование имуществом должен установить условия деятельности и порядок использования прибыли от выполняемых видов деятельности на переданном организации в пользование имуществе.

Анализ кодов выполняемых видов деятельности должен установить необходимое соответствие возможности получения в законодательном порядке налоговых льгот и необходимость получения лицензий на осуществление отдельных видов деятельности.

Анализ лицензий на право осуществления видов деятельности должен установить наличие лицензий и указанных в них условий по осуществлению отдельных видов деятельности, выданных ОМС, охраны природы, Госгортехнадзора, Госэнергонадзора, Минприроды.

Анализ контракта руководителя определяет установленные собственником условия осуществления деятельности руководителем предприятия, которые могут использоваться для оценки этой деятельности и определения возможностей влияния на результаты деятельности.

При анализе организационной структуры управления целесообразно провести изучение работы производственных подразделений предприятия. Все это позволяет получить необходимую информацию, убедиться в наличии и сохранности активов, иметь представление об условиях производства.

При осмотре производственных подразделений предприятия определяется взаимосвязь отдельных его частей, их территориальное расположение, знакомство с особенностями технологического процесса производства, планами предприятия и т.п.

Знание этих особенностей позволит определить:

- информацию и сроки, необходимые для контроля за хозяйственной деятельностью;
- содержание внутренней отчетности;
- правильность выбора объектов учета для записи их в соответствующие регистры;
- формы документов и регистров, порядок их составления, обработки и утверждения;
- порядок документооборота.

Знание технологии производства особенно важно при определении наибо-

лее рациональных форм и методов учета затрат на производство услуг и калькулирования себестоимости услуг для обеспечения контроля за соблюдением производственных норм и норм потребления жилищно-коммунальных услуг.

Выявляя организационные и производственные особенности предприятия, определяются объем и характер учетной работы, структура бухгалтерии и формы ее связи с отдельными частями предприятия.

Распорядительные документы регулирующих органов МО, в компетенцию которых входит рассмотрение финансово-экономической информации по установлению тарифов с целью дальнейшего их утверждения органами исполнительной власти ЛО и ОМС (региональные энергетические комиссии, подразделения местных администраций или другие уполномоченные органы) анализируются для определения условий деятельности предприятия в периоде, предшествующем регулируемому, и в регулируемом периоде, а также в целях установления порядка проверки расчетов планируемой величины тарифа на услуги, представляемых в регулирующий орган.

В целях осуществления предприятиями регулируемых видов деятельности такими распорядительными документами должны быть:

- Утвержденные нормативы потребления ЖКУ.
- Порядок регулирования тарифов на ЖКУ.
- Методические указания о порядке расчета тарифов и размера платы за услуги.
- Система показателей и информационных данных, представляемых для утверждения тарифов.
- Перечень норм и нормативов, которыми должно руководствоваться предприятие при планировании материальных затрат, трудовых и прочих.
- Порядок взаимоотношений с бюджетом.
- Порядок формирования договорных отношений в сфере оказания ЖКУ.
- другие документы, имеющие отношение к регулируемой деятельности.

При анализе учетной политики предприятия оценивается, полностью ли раскрыты избранные при формировании учетной политики способы ведения бухгалтерского учета.

При анализе содержания всех анализируемых документов определяются те аспекты деятельности предприятия, которые будут иметь отношение к регулируемому виду деятельности.

Все собранные в результате анализа сведения являются в дальнейшем основой для проведения проверки и для решения вопроса о том, привлекать ли для консультаций по отдельным вопросам конкретных специалистов в области технологии производства.

Основными показателями, обуславливающими хозяйственную деятельность организации жилищного хозяйства, являются:

- среднеэксплуатируемая общая площадь жилищного фонда;
- среднеэксплуатируемая площадь нежилых помещений (квадратные метры);

- объем работ по содержанию и ремонту жилищного фонда в соответствии с договором на проведение подрядных работ или Правилами технической эксплуатации при его отсутствии.

Эти показатели определяют затраты организации жилищного хозяйства по основному виду деятельности.

Анализ хозяйственной деятельности организации жилищного хозяйства следует начинать с анализа указанных выше показателей, анализа изменения этих показателей по сравнению с отчетными данными за предшествующий период, а также определения категорий обслуживаемого жилищного фонда.

В случае невыполнения запланированного объема работ на объектах жилищного фонда, предусмотренных договором подряда, или при его отсутствии, Правилами технической эксплуатации необходимо определить причины невыполнения плана.

Анализ доходной части проводится по суммам поступлений от населения за содержание и ремонт жилищного фонда от юридических лиц за эксплуатационные расходы по содержанию и ремонту нежилых помещений, бюджетных ассигнований.

Населением может оплачиваться только часть затрат по содержанию и ремонту жилищного фонда, в этом случае необходимо проанализировать поступление ассигнований из бюджета на покрытие разницы между установленным тарифом на 1 кв.м общей площади жилья и тарифом, установленным для населения, а также целевое использование этих средств.

Пример: передано имущество МО на баланс МУП. Выделяются из местного бюджета средства на организацию освещения улиц.

Система уличного освещения находится в муниципальной собственности и во исполнение обязанности МО по организации освещения улиц передается на праве хозяйственного ведения унитарным предприятиям, имеющим специальную правоспособность (согласно п. 1 ст. 3 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и МУП» унитарное предприятие может иметь гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, которые предусмотрены в уставе этого унитарного предприятия, и нести связанные с данной деятельностью обязанности). Именно ОМС определяют цели, условия и порядок деятельности МУП, утверждают их уставы, заслушивают отчеты об их деятельности в порядке, предусмотренном уставом МО.

Предприятию передаются все права собственника в отношении имущества (исключение - распоряжаться недвижимым имуществом допускается только с согласия собственника), а также обязанности, и в первую очередь - нести бремя содержания имущества (расходы на эксплуатацию, ремонт, уплата налога на имущество). Вместе с тем есть существенное отличие содержания такого имущества, как сети уличного освещения, от содержания, например, систем водоснабжения. Если системы водоснабжения необходимы для осуществления деятельности, которая приносит доход независимо от бюджетного финансирования (плата за коммунальные услуги от потребителей), то освещение улиц не является платной услугой для пользователей. На иные источники, кроме бюд-

жетного финансирования, балансодержатель может не рассчитывать. Право заключать договор с энергоснабжающей организацией и оплачивать потребление электроэнергии на освещение улиц должен именно балансодержатель системы наружного освещения. Предприятие согласно Устава обязан обеспечивать эксплуатацию и содержание системы освещения, получает бюджетное финансирование (субсидию) в целях возмещения фактически выполненных работ. В муниципальных правовых актах, регулирующих предоставление субсидий юридическим лицам, определяются цели, условия и порядок их выплаты, порядок представления отчета об использовании субсидии и возврата при нецелевом использовании. Целевое использование средств должно подтверждаться соответствующими документами (Соглашением между МУП и МО, контрактом на выполнение муниципальной услуги, графиком проведения работ, сметой расходов, актом выполненных работ, бухгалтерскими проводками в учете МУП).

### *17.1.2. Анализ объемов оказываемых услуг*

Основными задачами анализа объемов оказываемых услуг организаций являются:

- правильная оценка итогов выполнения производственной программы;
- выявление положительного опыта в работе, недостатков и упущений, а также их влияния на выполнение производственной программы;
- изыскание резервов для улучшения технико-экономических показателей, повышения уровня обслуживания потребителей, снижения себестоимости, повышения рентабельности.

Выводы, полученные в результате данного анализа, используются при проверке расчетов производственной программы на период действия установленных тарифов (регулируемый период).

Анализ осуществляется на основе рассмотрения данных производственной, бухгалтерской и статистической отчетности, в частности, показателей, отраженных в формах отчетных калькуляций себестоимости.

Анализ выполнения объемов оказываемых услуг должен осуществляться по двум измерителям: стоимостному и натуральному с учетом специфики производственной деятельности каждой конкретной организации.

При проведении анализа выполнения производственной программы предлагается использовать метод сравнительной характеристики, в частности, сравнение отчетных данных с планируемыми показателями, с аналогичными показателями за предшествующий период, выявление отклонений, определение факторов, влияющих на эти отклонения.

Для полноты и объективности выводов большое значение имеет сравнение динамики изменения объемов услуг по анализируемой организации с соответствующими показателями аналогичных организаций в пределах одного МО либо ближайших МО.

При анализе выполнения производственной программы необходимо проанализировать объем услуг, оказываемый отдельным группам потребителей (БУ,

коммерческим предприятиям, населению); определить факторы, влияющие на его изменения, в частности, нормативы потребления услуг, структура потребителей, тарифы на оказываемые услуги.

Основным показателем, характеризующим производственную деятельность организации, осуществляющей регулируемую деятельность, является общий объем доходов, образующийся из доходов от реализации по каждому виду услуг основной деятельности организации.

В результате анализа показателя суммы доходов от оказания жилищно-коммунальных услуг выясняется степень его выполнения (невыполнения), динамика изменения по сравнению с предшествующим периодом.

Для этого показатель дохода, полученного в отчетном периоде, сопоставляют с показателем запланированного дохода и аналогичными показателями за предшествующий период.

Факторами, которые могут повлиять на изменение показателя общей суммы дохода от оказания услуг, могут быть: изменение установленных тарифов, объемов оказанных услуг в натуральном выражении; изменение объема оказанных услуг по группам потребителей. В этой связи необходимо проанализировать все вышеуказанные факторы хозяйственной деятельности организации, повлиявшие на результат производственной деятельности.

При анализе доходов целесообразно сопоставить фактические поступления денежных средств на расчетный счет предприятия с запланированными суммами.

Натуральными измерителями производственной программы в организациях, осуществляющих регулируемую деятельность, являются:

- по содержанию и ремонту жилищного фонда - среднееэксплуатируемая общая площадь жилищного фонда и среднееэксплуатируемая площадь нежилых помещений в квадратных метрах;

- по водопроводу - полезный отпуск воды в кубических метрах;

- по канализации - отведение сточной жидкости в кубических метрах;

- по электроснабжению - полезно отпущенная электроэнергия в кВт х ч;

- по теплоснабжению - полезно отпущенная теплоэнергия на центральное отопление и горячее водоснабжение в Гкал.

При проверке выполнения производственной программы отпуска жилищно-коммунальных услуг в натуральных измерителях следует проследить динамику изменения отпуска услуг за ряд лет, в течение года - поквартально.

Для проведения анализа объема производимой продукции, оказываемых услуг используются плановые и отчетные калькуляции .

При анализе объемов оказываемых услуг организациями следует определить количество услуг, собственно производимых организацией, а также покупаемых у других поставщиков и передаваемых потребителям. Объем услуг, оказываемых населению и количество жителей, обслуживаемых данной организацией, позволяет определить фактическую величину потребления услуг в натуральном выражении на 1 человека. Полученные данные следует сопоставить с нормативным уровнем потребления ЖКУ, установленным решением органов

власти ЛО или ОМС для данного населенного пункта.

Сопоставление этих показателей позволит сделать выводы о соответствии условий хозяйствования организаций качественному обслуживанию населения. Уровень обеспеченности населения услугами жилищно-коммунального назначения рекомендуется анализировать согласно приложения № 5.

### *17.1.3. Анализ организации санитарной очистки поселений.*

Организации санитарной очистки поселений осуществляют комплекс работ по очистке территории, сбору, транспортировке, обезвреживанию отходов. В их задачу входит вывоз бытового мусора и нечистот, накапливаемых в жилых и общественных зданиях, уборка улиц и площадей от мусора.

Очистка домовладений от бытового мусора и нечистот входит в перечень жилищных услуг и осуществляется по планово-регулярной системе, по графикам.

Графики вывоза бытовых отходов разрабатываются в зависимости от количества мусора, которое, в свою очередь, зависит от числа проживающих в данном домовладении и суточной нормы накопления мусора и нечистот.

Нормы накопления бытовых отходов определяются в расчете на 1-го человека в год или на 1 кв.м общей жилой площади в год и зависят от уровня благоустройства жилищного фонда, от климатических условий.

Производственная программа предприятий по санитарной очистке устанавливается в натуральных измерителях - кубических метрах вывезенного мусора и нечистот.

Оценка выполнения расчетных объемов по санитарной очистке производится путем сопоставления расчетных и отчетных показателей количества вывезенного мусора и нечистот.

Анализ выполнения производственной программы рекомендуется осуществлять в сопоставлении с данными предшествующего года.

Далее при анализе результатов деятельности хозяйства по видам перевозок следует выделить, за счет каких факторов имело место отклонение от запланированных объемов. Для этого рассматриваются данные о наличии транспортных средств и степени их использования.

Анализ технико-эксплуатационных показателей использования спецмашин, выполнения производственной программы осуществляется отдельно по вывозу мусора мусоровозами и отдельно по вывозу нечистот ассенизационными машинами.

Основными факторами, влияющими на выполнение (изменение по отношению к предыдущему периоду) производственной программы по вывозу как мусора, так и нечистот в предприятиях санитарной очистки является изменение следующих показателей:

- среднеинвентарного числа машин;
- машино-дней в работе (коэффициент использования парка машин);
- продолжительности машино-дня работы (сменность);

- среднего расстояния вывоза мусора (нечистот) до мест их обезвреживания;
- затрат времени на 1 езду (число ездов с грузом);
- средней грузоподъемности машины;
- время простоя машин в ремонте по технической неисправности.

Для выяснения причин невыполнения плана перевозок или снижения данных отчетного периода по сравнению с предшествующим периодом следует определить:

среднюю производительность (выработку) одной машины и выявить факторы,

влияющие на ее снижение (коэффициент использования парка машин); время простоя машин под погрузкой и разгрузкой (нерациональность графиков заезда мусоровозов, ассенизационных машин в домовладения); среднее время на одну езду (увеличение расстояния вывоза отходов в места их обезвреживания); использование емкости (тоннажа) машин.

При выявлении причин снижения коэффициента использования парка машин следует обратить внимание на простои машин в техническом обслуживании, ремонте, из-за отсутствия резины и др. Причины отклонения от норм времени на погрузку и разгрузку зависят от оборудования машин погрузочно-разгрузочными механизмами и их исправности, системы сбора мусора в домовладениях, количества заездов в домовладения.

Средняя норма времени на погрузку и разгрузку определяется как средневзвешенная величина, исходя из количества заездов в домовладения и графиков заездов.

Необходимо сопоставить утвержденную норму накопления отходов с действительными объемами отходов, приходящихся на 1 человека в год или на 1 кв.м общей жилой площади.

Анализируя выполнение производственной программы по вывозу мусора в целом (приложение № 7), также необходимо проанализировать выполнение программы по уборке непосредственно домовладений, то есть вывоз мусора от населения, от организаций социально-бытового назначения (школы, детские сады, больницы) и различных предприятий; сопоставить эти данные с отчетными показателями предшествующего периода; определить своевременность заездов в домовладения в соответствии с установленными графиками, соответствие санитарного состояния домовладений требованиям санэпидстанции.

«Методика разработки производственных программ организаций коммунального комплекса» утверждена приказом Министерства регионального развития РФ от 10.10.2007г.

#### *17.1.4. Анализ водопроводно-канализационного хозяйства*

Назначением предприятий водопроводно-канализационного хозяйства является централизованное водоснабжение населенных пунктов, а также отвод от потребителей и очистка сточных вод.

Производственная программа организации водопроводно-канализационного хозяйства определяется водопотреблением, рассчитанным на плановый период. Водопотребление населения определяется по нормам расхода воды в расчете на 1 жителя в сутки дифференцированно, в зависимости от степени благоустройства жилищного фонда.

Поднятая вода частично расходуется на собственные нужды организации, теряется в трубопроводах (утечки) или неполностью учитывается водомерами и не оплачивается потребителями. Производственная программа организаций может предусматривать как расход воды на питьевые, так и на технические нужды.

Для выполнения производственной программы организация должна располагать необходимой мощностью, характеризующейся количеством воды стандартного качества, которое организация способна подать с необходимым напором в сутки.

В некоторых организациях, кроме подъема воды из водоисточников собственными насосными станциями, часть воды поступает от водопроводов других организаций.

Количество воды, пропущенной через очистные сооружения, равно сумме количества поднятой воды и количества полученной со стороны неочищенной воды за вычетом воды, отпущенной на технические нужды.

Анализ выполнения производственной программы по водоснабжению следует начинать с сопоставления объема показателей с данными за соответствующий период за предыдущий год. Одновременно определяется доля воды, забранной из собственных источников водоснабжения и полученной со стороны.

Потери и неучтенный расход воды определяются как разница между количеством, поданным в сеть, и полезным отпуском. Потери определяются в абсолютном размере и в процентах к общей подаче воды в сеть. Определяется, произошло ли снижение (рост) потерь воды или их величина осталась на уровне предшествующего года. Снижение потерь и неучтенного расхода воды является важным источником увеличения объема реализации. В этой связи необходимо выделить, какие мероприятия осуществлялись по снижению потерь в сетях и неучтенного расхода, а именно - мероприятия по повышению качества ремонта сети и водопроводных устройств, по установке приборов учета, профилактической проверке контрольно-измерительных приборов, их своевременному ремонту и замене, недопущению и быстрейшей ликвидации аварий и т.д. Необходимо исчислить потери, которые несет организация из-за утечек.

Количество воды, используемой на собственные нужды, должно быть обосновано соответствующими расчетами, исходя из принятой в организации технологии очистки воды.

Для анализа выполнения производственной программы имеет важное значение показатель «Пропущено воды через очистные сооружения». Этот показатель характеризуется удельным весом воды, пропущенной через очистные сооружения, в общем количестве поданной воды в сеть. Снижение этого показателя

против показателя предыдущего периода свидетельствует о невыполнении мероприятий по совершенствованию технологии обработки воды. Одновременно следует выяснить, не являются ли очистные сооружения в водопроводе «узким местом» организации. С этой же целью устанавливают по данным лабораторного анализа соответствие отпускаемой потребителям воды установленному стандарту.

В этом случае, если очистные сооружения лимитируют дальнейшее увеличение подачи воды, то необходимо проанализировать принимаемые меры по расширению очистных сооружений, внедрению более интенсивных способов очистки воды.

Анализ использования производственной мощности водопровода осуществляется путем сопоставления показателей: среднесуточной подачи воды в сеть и пропускной способности основных водопроводных сооружений. Среднесуточная подача воды является частным от деления количества поданной воды в сеть на число дней в отчетном периоде.

Сравнивая эти данные за текущий и предшествующий периоды с производственной мощностью насосных станций и мощностью очистных сооружений, можно сделать вывод о стабильности, повышении или снижении использования мощности водопроводных сооружений.

Превышение в использовании мощности водопровода может осуществляться за счет использования имеющихся резервов насосов, либо - интенсификации работы оборудования и отдельных сооружений.

Важной частью анализа является определение коэффициента использования производственной мощности водопровода в целом. Он определяется отношением количества фактической подачи воды в сутки к установленной проектной мощности подачи воды в сутки. Резерв мощности водопровода может использоваться при вводе дополнительного жилищного фонда в эксплуатацию или других объектов-потребителей. Однако при этом следует сопоставить наличие дополнительных мощностей с имеющимися резервами, например, с дополнительными мощностями очистных сооружений, с пропускной способностью фильтров. Изучение использования мощности водопровода должно быть дополнено анализом данных о протяженности водопроводов и уличной сети, потерях воды в авариях, данными о количестве аварий.

Анализ выполнения производственной программы канализационного хозяйства проводится в том же порядке, как и по водопроводу.

На объем оказываемых услуг организаций водопроводно-канализационного хозяйства в стоимостном выражении влияют два показателя - объем услуг в натуральных измерителях и размер тарифов.

В этой связи необходимо проанализировать влияние обоих этих факторов на сумму дохода, а также определить влияние структурных сдвигов, а именно изменение объема потребляемой продукции населением или другими потребителями (приложение № 8.)

Для анализа обоснования тарифов на услуги по водоснабжению и канали-

зации используется постановление Губернатора ЛО от 25.10.99г. № 359-пг «О регулировании тарифов на услуги систем водоснабжения и канализации на территории ЛО» (с изм. от 25.12.2001г.)

### *17.1.5. Анализ организаций электрических сетей*

Получение электроэнергии для реализации ее потребителям должно осуществляться на основании договора, заключенного с электростанцией (энергосистемой) - организацией электрических сетей.

Анализ производственной программы организации электрических сетей начинается с сопоставления запланированного к поступлению объема электроэнергии с договорами, лимитами на ее поставку энергоснабжающей организацией, с показателями предшествующего периода, выяснения причин невыполнения (снижения) объема реализуемой электроэнергии. Причинами могут быть снижение отпуска электроэнергии по вине энергоснабжающей организации; снижение мощностей установленного оборудования, подстанций и т.п., изменение количества (структуры) потребителей электроэнергии.

Следует учитывать, что в некоторых организациях электрических сетей производственная программа может включать такой показатель, как выработка собственной электроэнергии.

Часть электроэнергии расходуется самой организацией для нужд производства. Анализ этого показателя основывается на проверке установленных норм расхода, на сопоставлении их с фактическими расходами, а также в этой связи необходимо выявить причины перерасхода электроэнергии на собственные нужды. Перерасход этого показателя можно объяснить причинами изношенности производственных фондов, изменением напряжения в сети.

Показатель потерь электроэнергии в сетях является одним из основных критериев оценки качества работы городской электрической сети.

Анализ величины потерь электроэнергии должен не только выявить изменение этого показателя по сравнению с расчетным, предшествующим периодом, но выявить причины их возникновения:

- технические причины;
- неполный учет количества реализованной электроэнергии;
- неравномерность нагрузки, ведущей к снижению напряжения в часы наибольшего спроса;
- низкий коэффициент мощности.

Так, например, неполный учет электроэнергии объясняется отсутствием счетчиков у части абонентов, на распределительных пунктах, а также неисправностью счетчиков или неправильной схемой их включения,

В этой связи необходимо определить удельный вес электроэнергии, оплачиваемой потребителями без счетчиков, проанализировать выполнение организационно-технических мероприятий по установке измерительной аппаратуры с целью снижения потерь против существующего уровня.

В результате потерь электроэнергии в сетях следует определить сумму дохода, которую предприятие недополучило.

При проверке расчетов за электроэнергию предлагаем использовать:

- ФЗ РФ № 35-ФЗ от 26.03.2003г. «Об электроэнергетике», который устанавливает правовые основы экономических отношений в сфере электроэнергетики, определяет полномочия государственной власти на регулирование этих отношений;

- постановление Правительства РФ от 31.08.2006г. № 530 «Об утверждении Правил функционирования розничных рынков электрической энергии в переходный период реформирования электроэнергетики» (с изм. от 17.10.2009г.);

- постановление правительства РФ от 04.04.2000г. № 294 «об утверждении Порядка расчетов за тепловую. Энергию и природный газ» (с изм. от 17.10.2009г.)

При анализе показателя отпуска электроэнергии в сеть определяется распределение электроэнергии по группам потребителей - население, юридические лица (приложение № 9).

### *17.1.6. Анализ организации теплоснабжения*

Тепловая энергия, вырабатываемая организациями теплоснабжения, потребляется в населенном пункте для следующих целей: технологических процессов промышленности, отопления, горячего водоснабжения.

Выполнение производственной программы организациями теплоснабжения в основном зависит от использования установленных производственных мощностей, времени работы этого оборудования. В этой связи необходимо проанализировать план выполнения технического обслуживания и ремонта (планово-предупредительного) оборудования, сверхнормативные простои в ремонте котельных установок.

Деятельность организаций теплоснабжения имеет сезонный характер. Поэтому выполнение производственной программы должно осуществляться также по кварталам.

При недостаточности собственной выработанной теплоэнергии организации теплоснабжения приобретают ее со стороны.

Показатель отпуска тепловой энергии определяется как разница между суммарным количеством выработанной и приобретенной теплоэнергии и расходами теплоэнергии на собственные нужды, а также потерями в сетях.

Анализ расходования теплоэнергии на собственные нужды должен осуществляться с учетом установленных норм.

Важнейшими технико-экономическими показателями работы организаций теплоснабжения являются показатели теплопотерь в сетях (из-за недостаточной изоляции труб и т.п.), утечки воды. В этой связи необходимо определить сумму недополученного дохода из-за потерь теплоэнергии.

При анализе отпуска тепловой энергии сопоставляется отчетный показатель с расчетным и отчетным показателями за аналогичный период предшествующего года. Определяется также расход теплоэнергии на теплоснабжение и от-

дельно на горячее водопотребление и структура отпуска теплоэнергии. Важным показателем при этом остается показатель отпуска тепловой энергии в сеть для нужд населения на обогрев и на горячее водоснабжение. Поэтому, анализируя показатель объема отпуска теплоэнергии в сеть, необходимо определить структуру потребителей, соблюдение расчетного удельного веса отпуска теплоэнергии всем группам потребителей (приложение № 10).

### *17.1.7. Анализ структуры договорных отношений и выполнения договорных обязательств*

Договорные отношения между заказчиком и предприятием-подрядчиком должны регулироваться Положением о формировании договорных отношений между участниками муниципального заказа на поставку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Порядком формирования договорных отношений между участниками муниципального заказа, утвержденным распоряжением Губернатора ЛО от 29.06.1999г. № 303-рг «Об утверждении плана организационных мероприятий и макетов программ реформирования и развития ЖКХ в ЛО». Данным распоряжением утверждены типовые муниципальные контракты на организацию выполнения поставок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

В результате анализа устанавливаются основные поставщики и потребители продукции (работ, услуг).

Целесообразно зафиксировать для дальнейшего финансового анализа основных поставщиков коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению, газоснабжению, тепло- и электроснабжению, а также определить основные группы потребителей, по категориям потребителей или группам, по которым установлены дифференцированные тарифы на отпускаемые услуги. При соответствующем анализе важным являются: виды заключенных договоров, условия оплаты, размеры штрафов, пеней, неустоек, порядок оплаты потерь и сверхнормативных объемов потребления коммунальных услуг.

Затем анализируются основные положения, предусматриваемые договорами.

Общими условиями, которые должны содержаться в каждом договоре, должны быть:

- гарантируемый уровень качества, надежности и экологической безопасности оказываемых услуг и производимых работ;
- объем работ (услуг);
- обязательства заказчика по оплате работ (услуг), включая сроки и способ расчетов;
- экономические санкции, применяемые сторонами в случае нарушения условий договора;
- порядок разрешения споров, возникающих в процессе выполнения договора;

- порядок изменения условий договора;
- порядок прекращения договора.

Исходя из содержания каждого из вышеперечисленных условий, в организации следует осуществить анализ выполнения договорных обязательств.

Рассмотрим основные требования к осуществлению анализа выполнения договорных обязательств.

Одной из обязанностей подрядчика, предусматриваемой в договоре на предоставление ЖКУ, является соблюдение договорного объема услуг и уровня их качества, экологической безопасности.

При анализе выполнения производственной программы полученные данные сопоставляются с объемами услуг, указанными в договоре.

При анализе выполнения показателей качества обслуживания необходимо прежде всего выяснить, предусматриваются ли в договоре сами показатели качества, критерии их оценки, параметры и санкции за их невыполнение. При этом следует иметь в виду, что по коммунальным предприятиям, выпускающим товарную продукцию, показатели качества могут быть отнесены как непосредственно к самой продукции (например, качество подаваемой водопроводом питьевой воды), так и к условиям обслуживания потребителей (например, бесперебойность водоснабжения).

При этом показатели качества должны быть предусмотрены и для подрядчика, и для заказчика.

Примерные критерии качества для организаций, обслуживающих жилищный фонд, могут быть следующие:

- отсутствие повреждений строительных конструкций жилого дома;
- содержание инженерных сетей жилого дома в соответствии с действующими нормативными требованиями;
- соответствие санитарного состояния подъездов, лестничных клеток и маршей, лифтов, подвалов, чердаков, мусоропроводов действующим нормативным требованиям;
- соответствие наружного вида здания архитектурно-планировочным решениям;
- допустимые единовременные суммарные перерывы за расчетный период в водо-, тепло-, электроснабжении и водоотведении;
- допустимые отклонения температуры горячей воды в точке разбора от нормативных;
- допустимые отклонения от установленного уровня расхода холодной и горячей воды в точке разбора;
- допустимые отклонения температуры воздуха в жилых помещениях от нормы (при условии выполнения мероприятий по утеплению помещения).

Для организации санитарной уборки: соблюдение графиков вывоза бытовых отходов из домовладений (периодичность вывоза отходов).

Для организации водопроводно-канализационного хозяйства:

- бесперебойность водоснабжения (водоотведения);

- соответствие состава и свойства воды ГОСТу «Вода питьевая»;
- соответствие качества очищенных вод расчетным показателям по БПК, по ХПК, по взвешенным, а также показателям, установленным органами Госкомсанэпиднадзора России;
- допустимые единовременные суммарные перерывы за расчетный период в водоснабжении и водоотведении.

Для организаций электроснабжения - бесперебойное круглосуточное электроснабжение; соблюдение параметров электроснабжения.

Для организаций теплоснабжения: бесперебойность теплоснабжения; обеспечение договорных параметров теплоносителя на границе балансовой принадлежности сетей; бесперебойность горячего водоснабжения; обеспечение температуры горячей воды.

Определяется сумма потерь, понесенных предприятием от невыполнения показателей качества обслуживания потребителей в соответствии с санкциями.

При анализе раздела договора, предусматривающего порядок и условия расчетов за выполненные работы, необходимо выявить, своевременно ли потребители оплачивают потребляемые ими услуги предприятий-поставщиков - за воду горячую, холодную, за отвод сточной жидкости, за тепло-, электроснабжение; действуют ли санкции за несвоевременную оплату потребляемых услуг, выполненных работ; определяется сумма штрафа, пени, уплаченные потребителем за несоблюдение данного раздела договора.

В ходе анализа выполнения договорных отношений следует выяснить, выполняет ли заказчик взятые на себя обязательства по предоставлению организации-подрядчику дополнительных производственных помещений.

Договорная цена предоставления ЖКУ определяется на основании результатов конкурсного отбора или экономически обоснованного тарифа. В случае выбора подрядной организации на неконкурсной основе необходимо определить соответствие тарифа, предусмотренного в договоре, фактически действующему, выделить причины изменения тарифа (повышение уровня минимальной заработной платы, изменение стоимости материальных и топливно-энергетических ресурсов, изменение системы налогообложения и т.д.).

При анализе договорных отношений целесообразно проанализировать основных поставщиков и потребителей товаров (работ, услуг) с установлением видов договоров, сумм договоров и удельного веса каждого в общих объемах поставки и потребления. Основные поставщики могут быть выбраны по наименованиям. Основные потребители могут быть определены как по наименованиям, так и объединены по группам потребителей, например: муниципальный жилищный фронт, товарищества собственников жилья, бюджетные организации, коммерческие организации. Виды договоров должны быть определены в соответствии с их условиями и содержанием по положениям ГК РФ: договора поставки, покупки, продажи, оказания услуг, энергоснабжения и т.д.

Указанный анализ рекомендуется провести согласно приложений (Приложение № 12, № 13)

*17.1.8. Анализ технического состояния организации  
и его влияния на объем производства услуг*

Важнейшими основными фондами предприятий коммунального хозяйства, используемыми в процессе производства продукции, оказания услуг, являются производственные здания (здания водопроводных станций, электрических подстанций, котельных, гаражей и т.п.); сооружения (кабельные и контактные сети, сооружения наружного водопровода, водопровод и канализационная сети, артезианские скважины, резервуары, водонапорные башни, коллекторы, поля фильтрации и т.п.); машины и оборудование (паровые котлы, электрогенераторы, электроколлекторы, двигатели, преобразователи, распределительные щиты, масляные выключатели и т.п.); транспортные средства (автомобили, автотранспорт специального назначения, автоприцепы и т.п.); производственный и хозяйственный инвентарь (инструменты, приспособления, хозяйственный инвентарь).

Учет на предприятии основных фондов осуществляется в натуральных измерителях и в стоимостном выражении. Поэтому прежде всего необходимо определить структуру основных фондов предприятий, используемых в процессе производства и оказания услуг, дать их характеристику.

Объем реализации продукции и услуг коммунальных предприятий во многом зависит от эффективности использования основных производственных фондов, производственной мощности предприятия, материально-технического обеспечения предприятия и других факторов.

Под производственной мощностью коммунального предприятия понимается его способность вырабатывать или оказывать максимальное количество продукции или услуг в течение определенного отрезка времени (час, сутки, год) при данном оборудовании. Так, производственная мощность водопровода в целом характеризуется максимальным количеством воды, которое может быть подано в сеть за сутки ( $\text{м}^3/\text{сутки}$ ) ведущими водопроводными сооружениями, производительность которых лимитирует подачу воды, это - водозабор, скважины, насосная станция первого подъема, очистные сооружения, насосная станция второго подъема, водовод. Мощность в канализации характеризуется пропускной способностью канализации в целом ( $\text{м}^3/\text{сутки}$ ) и зависит от пропускной способности главных коллекторов и станций перекачки (сточной жидкости).

Учитывая неравномерность потребления воды и очистки сточной жидкости, предприятия должны иметь резерв мощности, используемой только в часы нагрузки. Поэтому при анализе использования производственных мощностей необходимо учесть все мероприятия, разрабатываемые на предприятии, позволяющие нивелировать влияние неравномерности спроса на услуги этих предприятий. Аналогичное положение и в предприятиях теплоэнергетики, производственные мощности которых используются также неравномерно в течение суток в зависимости от создаваемой нагрузки.

Результатом анализа использования производственных мощностей предприятий должны быть рекомендации по ликвидации значительных диспропор-

ций и «узких мест» в мощности предприятий, что в конечном итоге должно привести к увеличению объемов производства, улучшению качества обслуживания потребителей, улучшению режима работы предприятия, повышению фондоотдачи.

В планах предприятий различных отраслей коммунального хозяйства предусматриваются конкретные задания по улучшению использования основных фондов. Но обобщающую характеристику использования основных фондов дают рассчитываемые на предприятии коэффициенты, показатели, такие как показатель движения основных фондов, коэффициенты износа, годности, обновления, выбытия, фондоотдачи, фондорентабельности.

Для определения показателя движения основных фондов целесообразно проанализировать изменения структуры основных фондов предприятия в стоимостном выражении в течение анализируемого периода.

Выявленные в результате анализа показатели дают возможность определить, за счет каких факторов произошло увеличение объема отпуска услуг: за счет улучшения использования основных фондов и роста фондоотдачи или вследствие увеличения их среднегодовой стоимости. Однако, при анализе использования основных фондов следует иметь в виду, что в организациях, осуществляющих регулируемую деятельность, показатели фондоотдачи в некоторых случаях могут снижаться вследствие необходимых капитальных вложений на строительство новых сооружений, необходимых для улучшения качества продукции, услуг, охраны окружающей среды, на развитие инженерных систем.

Вместе с тем необходимо установить, насколько полно использованы возможности повышения фондоотдачи за счет устранения имеющихся диспропорций в пропускной способности отдельных сооружений, улучшения режима работы основных фондов и других факторов.

В отдельных организациях планируют специфические для деятельности показатели, характеризующие использование основных фондов.

Например, в плане организации санитарной уборки города устанавливаются такие показатели, как коэффициент использования машин, число дней работы машин на линии, число ездов с грузом и др.

Расчет этих показателей имеет свои особенности. Например, машино-дни в работе определяются как разность числа машино-дней в хозяйстве и числа машино-дней в простое в текущем и капитальном ремонте, техническом обслуживании, числа праздничных и выходных дней в планируемом периоде.

Коэффициент использования парка определяется частным от деления числа машино-дней в работе на число машино-дней в хозяйстве.

Число ездов с грузом за период определяется произведением числа ездов с грузом за один день на число машино-дней в наряде.

При анализе использования основных фондов необходимо проверить наличие неустановленного оборудования, находящегося на складах организаций, установить его стоимость, время приобретения и передачи в эксплуатацию со склада, сохранность и соблюдение условий хранения. По важнейшим видам

оборудования следует охарактеризовать технико-эксплуатационные показатели и понесенные потери в производстве продукции, оказании услуг в связи с несвоевременным вводом производственного оборудования в эксплуатацию.

На техническое состояние основных фондов организации прямое влияние оказывает осуществление своевременного технического обслуживания, ремонтов основных фондов, отдельных узлов, агрегатов оборудования. В основе организации ремонта оборудования лежит система планово-предупредительного ремонта, предусматривающая периодичность проведения всех видов обслуживания и ремонтов.

При осуществлении анализа показателей, характеризующих проведение ремонтов, необходимо обратить внимание, прежде всего, на своевременность (в соответствии с графиком) проведения ремонтов, на длительность ремонтного периода (сверхнормативный простой в ожидании ремонта), выяснить причины срыва ремонтных графиков (отсутствие средств финансирования). При возможности определить потери организации, возникшие вследствие несвоевременности проводимых ремонтных работ (количество аварий, затраты на их ликвидацию, недополученная продукция). Результатом такого анализа должны быть рекомендации по ликвидации причин несвоевременного ремонта оборудования (приобретение запасного оборудования, замена выходящего оборудования более производительным и т.п.).

При анализе технического состояния предприятия необходимо выявить влияние степени обеспечения предприятий материалами, топливом, электроэнергией, запасными частями. Необходимо выяснить, имелись ли в отчетном периоде перебои в работе предприятия или отдельных агрегатов, сооружений, вследствие задержки в поступлении материалов, топлива.

#### *17.1.9. Анализ состояния трудовых ресурсов, использования рабочего времени и затрат на заработную плату*

Деятельность организации во многом обуславливается состоянием трудовых ресурсов и использованием рабочего времени.

При анализе исследуются обеспеченность организации рабочей силой, степень использования рабочего времени, уровень квалификации персонала, состояние трудовой дисциплины и текучесть кадров, рост производительности труда и некоторые другие, связанные с использованием рабочей силы показатели, влияющие на объем и качество оказываемых услуг.

Анализ трудовых ресурсов должен быть направлен на анализ численного состава персонала, занятого как в основном производстве, так и во вспомогательном производстве по каждому виду регулируемой деятельности.

Объектами анализа являются:

- рациональность численности и структуры персонала;
- соотношение численности аппарата управления и персонала основной деятельности;

- возможный недостаток или излишек кадров;
- уровень профессиональной подготовки кадров;
- текучесть кадров;
- другие показатели.

Целесообразно проанализировать численность занятого в организации персонала по квалификационному составу, стажу работы.

Анализ следует проводить в разрезе каждого вида основной деятельности с последующим обобщением в случае многоотраслевого предприятия.

При анализе заработной платы, во-первых, устанавливается порядок ее организации, а именно: Действие тарифного соглашения, коллективного договора, основа установления тарифных ставок и окладов, принятая система материального стимулирования.

Далее производится анализ динамики фонда заработной платы и среднемесячной заработной платы в разрезе категорий персонала согласно приложения (приложение № 14)

#### *17.1.10. Анализ фактических затрат*

Согласно указанным отраслевым документам все фактические затраты по оказанию отдельных видов ЖКУ должны собираться в отчетные калькуляции по установленным формам (формы отчетных калькуляций указаны в выше приведенном разделе).

Отчетные калькуляции позволяют рассчитать и оценить как полную себестоимость оказываемого предприятием вида услуг, так и себестоимость единицы материального носителя услуги.

Для анализа себестоимости необходимо сопоставление исходных данных калькуляции, на основании которых был рассчитан тариф, и фактических данных. Эти данные должны подтверждаться документами официальной отчетности.

Анализируются факторы, влияющие на отклонение уровня затрат от запланированного уровня. При этом выявляется влияние таких объективных факторов, как:

- климатические и градостроительные характеристики МО;
- особенности технологического процесса;
- состав и состояние основных фондов;
- виды и технологические схемы доставки материального носителя услуги.

Выявляется влияние также и субъективных факторов:

- отнесение затрат на себестоимость, исходя из фактических, а не нормативных затрат без необходимого обоснования;
- включение в тарифы непроизводительных затрат, а также затрат, не связанных с предоставлением данного вида услуг;
- использование нормативов, не соответствующих организационно-экономическим условиям деятельности предприятий (завышенных нормативов численности, потребления услуг и т.п.).

При оценке затрат необходимо обращать внимание как на их превышение над расчетным уровнем, так и на занижение, которое, как правило, сопровождается значительно большим завышением норматива потребления услуг данного вида для обеспечения суммарного дохода предприятия.

В связи с этим необходимо анализировать:

- нормативы потребления коммунальных услуг;
- установленные тарифы на коммунальные услуги;
- уровень платежей граждан от установленного тарифа.

Анализ фактической себестоимости должен в обязательном порядке подтверждаться проверкой фактически произведенных затрат по каждому регулируемому виду деятельности.

В этих целях рекомендуется следующий порядок:

1. Установление перечня затрат и правомерность их отнесения на себестоимость.
2. Проверка соответствия списания затрат фактически произведенным расходам, а для нормируемых работ - соответствие нормам.

Проверка фактических затрат должна проводиться не столько в целях установления правильности оформления списываемых на себестоимость затрат, сколько в целях установления достоверности отнесения их на себестоимость по следующим принципам:

- производственная направленность затрат, т.е. прямая обусловленность производственной деятельностью предприятия, подлежащей регулированию;
- технологическое соответствие, т.е. обусловленность технологией и организацией производства;
- номенклатурное соответствие, т.е. правомерность списания только тех затрат, которые разрешено списывать в себестоимость;
- количественное соответствие, т.е. обусловленность списываемых затрат производственными нормами, установленными регулирующими органами, отраслевыми нормативными материалами или самим предприятием;
- действительность произведения затрат, т.е. правомерность списания только действительно произведенных затрат, что устанавливается выборочной проверкой отдельных производственных участков, по которым произошло списание фактических затрат.

Анализ фактически произведенных затрат рекомендуется проводить по следующим направлениям:

- Анализ затрат, произведенных в отчетном периоде по содержанию и ремонту жилищного фонда;
- Анализ затрат по видам коммунальных услуг, произведенных в отчетном периоде

При исследовании фактически произведенных затрат специальному анализу следует подвергнуть затраты, либо прямо выражающие потери предприятия, либо связанные с производственными потерями.

При выявлении потерь специальному выделению подлежат чрезвычайные

потери, т.е. потери, превышающие допустимые производственными нормами, и непредвиденные потери.

Следует также проанализировать общие показатели производственной программы в натуральном выражении с анализом уровня потребления жилищно-коммунальных услуг по видам деятельности, устанавливаемым ОМС.

Обоснование потребности в финансовых средствах (общего дохода) по регулируемым видам деятельности проводится на основании свода показателей планируемых производственной программы, себестоимости и прибыли. Порядок представления информации: формы, расчеты, обоснования - устанавливаются регулирующими органами.

За основу могут быть приняты формы отчетных калькуляций, по которым устанавливается сумма расходов по полной производственной себестоимости.

С учетом рассчитанной величины плановой прибыли формируются предложения по среднему уровню рентабельности организации.

Себестоимость единицы материального носителя услуги рассчитывается путем деления общей суммы расходов на планируемый объем производства в натуральном выражении.

В случае, если ОМС принято решение об установлении льгот по оплате ЖКУ по отдельным группам потребителей, организации дополнительно представляют необходимые расчеты потребности в финансовых средствах с учетом этих льгот.

В акте проверки финансово-хозяйственной деятельности в МО и на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства отразить:

- количество котельных, обслуживающих жилищный фонд поселения;
- количество канализационных очистных сооружений;
- количество водонапорных башен;
- количество артезианских скважин;
- количество бань на территории МО;
- протяженность сетевого хозяйства (водопроводные и канализационные сети, сети по теплоснабжению) ;
- средний износ основных фондов по ЖКХ;
- численность граждан, проживающих на территории МО;
- площадь ветхого и аварийного жилого фонда;
- количество жилых домов частного сектора, какие меры принимаются администрацией МО по поставке в частный сектор угля и дров населению, какие цены устанавливаются на топливо, реализуемое населению ( на льготных условиях или по полной стоимости);
- перечень имущества ЖКХ, которое находится в казне МО, передано в уставные капиталы МУП, автономные МУ, отразив при этом, имеется ли перечень такого имущества в реестре МО);
- по каким статьям КБК производилось финансирование услуг ЖКХ, какие средства были выделены и использованы в соответствии с заключенными договорами, целевое использование этих средств;

- перечень и виды работ, которые были произведены за счет средств местного бюджета;
- выполнение производственных и инвестиционных программ предприятиями коммунального комплекса.

## **18. Документальное оформление ревизий и проверок**

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

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

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

Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

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

тему ревизии (проверки);

дату и место составления акта ревизии (проверки);

номер и дату удостоверения на проведение ревизии (проверки);

основание назначения ревизии (проверки), в том числе 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 проверенной организации:

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

ведомственную 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 ОФК;

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 нее;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

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

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 РФ.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дату и место составления акта встречной проверки;

номер и дату удостоверения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

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.

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

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

Результаты 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, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие 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.

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.

В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

Акт ревизии (проверки) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для проверяющих.

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

В случае, если в ходе ревизии (проверки) участниками ревизионной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии (проверки) вместе с руководителем ревизионной группы.

Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверяющих; один экземпляр для проверенной организации. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

Руководитель ревизионной группы устанавливает по согласованию с руководителем 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 акта.

При наличии у руководителя организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной 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), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

Руководитель ревизионной группы 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 пись-

менное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим ревизию (проверку), встречную проверку. 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.

О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в органе, назначившем проверку. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, подписи лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки руководителем ревизионной группы 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.

Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется руководителю, назначившему ревизию (проверку) не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

Порядок реализации материалов ревизий (проверок) устанавливается руководителем, назначившим проверку в соответствии с нормами законодательства РФ. (БК РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Положением о территориальных органах Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 11 июля 2005 г. N 89н, приказом Минфина РФ от 25.12.2008г. №146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению финансового контроля»).

**Перечень нормативных документов, используемых  
для организации и осуществления финансового контроля  
финансовой деятельности органов местного  
самоуправления городских и сельских поселений:**

- 1. Гражданский кодекс РФ**
- 2. Налоговый Кодекс РФ**
- 3. Бюджетный кодекс РФ.**
- 4. Трудовой кодекс РФ.**
- 5. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609** «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела.» (с изм. и доп. от 23.10.2008г.).
- 6. Указ Президента РФ от 18.07.2005г. № 813** «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» (с изм. и доп. от 06.12.2007г.).
- 7. Указ Президента РФ от 04.12.2009 № 1382** «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»
- 8. Указ Президента РФ от 15.05.2008г. № 797** «О неотложных мерах по ликвидации административных ограничений при осуществлении предпринимательской деятельности».
- 9. Указ Президента РФ от 10.03.2009г. № 261** «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы РФ на 2009 – 2013 годы»
- 10. ФЗ РФ от 10.12.1992 № 3266-1** «Об образовании» ( с изм. и доп. от 17.07.2009г.).
- 11. ФЗ от 14.04.1995 года № 41-ФЗ** «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в РФ» (с изм. и доп. от 23.11.2009г. № 261-ФЗ).
- 12. ФЗ РФ от 17.11.1995 № 169-ФЗ** «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» ( с изм. и доп. от 30.12.2008г.).
- 13. ФЗ РФ от 10.12.1995 № 196-ФЗ** «О безопасности дорожного движения» (с изм. и доп. от 25.11.2009г. № 267-ФЗ).
- 14. ФЗ РФ от 22.08.1996 № 125-ФЗ** «О высшем и послевузовском профессиональном образовании.» (с изм. и доп. от 21.12.2009г. № 329-ФЗ).

15. **ФЗ РФ от 21.11.1996г. № 129-ФЗ** «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп. от 23.11.2009г. № 261-ФЗ).
16. **ФЗ РФ от 21.07.1997 № 122-ФЗ** «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с изм. и доп. от 17.07.2009г.).
17. **ФЗ РФ от 27.12.2009 № 343-ФЗ** «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 17.07.2009г.).
18. **ФЗ РФ от 06.10.1999г. № 184-ФЗ** «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с изм. и доп. от 17.12.2009 № 326-ФЗ).
19. **ФЗ РФ от 21.12.2001г. № 178-ФЗ** «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изм. от 18.07.2009г. № 181-ФЗ)
20. **ФЗ РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ** «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 27.12.2009г. № 365-ФЗ).
21. **ФЗ РФ от 27.07.2004г. № 79-ФЗ** «О государственной гражданской службе РФ» (с изм. и доп. от 17.12.2009г. № 313-ФЗ).
22. **ФЗ РФ от 23.11.2009 № 261-ФЗ** «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 11.11.2009).
23. **ФЗ РФ от 21.07.2005 № 94-ФЗ** «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изм. и доп. от 27.12.2009г. № 365-ФЗ).
24. **ФЗ РФ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ** «О защите конкуренции (с изм. от 27.12.2009г. № 379-ФЗ)
25. **ФЗ РФ от 03.11.2006г. № 174** «Об автономных учреждениях» (с изм. и доп. от 18.10.2007г.).
26. **ФЗ РФ от 02.03.2007г. № 25-ФЗ** «О муниципальной службе» (с изм. и доп. от 17.07.2009г.).
27. **ФЗ РФ от 21.07. 2007г. № 185-ФЗ** «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (с изм. и доп. от 17.12.2009г. № 316-ФЗ).
28. **ФЗ от 08.11.2007г. № 257-ФЗ** «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» (с изм. и доп. от 27.12.2009г. № 351-ФЗ).

- 29. ФЗ РФ от 26.12.2008г. № 294-ФЗ** «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изм. и доп. от 27.12.2009г. № 365-ФЗ).
- 30. Постановление Правительства РФ от 18.01.1992 № 33** «О дополнительных мерах по социальной защите учащейся молодежи» (01.09.1992г. № 656).
- 31. Постановление Правительства РФ от 14.08.1993 № 812** «Об утверждении Основных положений порядка заключения и исполнения государственных контрактов (договоров подряда) на строительство объектов для федеральных государственных нужд в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 18.02.1998г.) и «Методические рекомендации по составлению договоров подряда на строительство в РФ» (утверждены Межведомственной комиссией по подрядным торгам при Госстрое РФ, протокол от 05.10.1999г. № 5).
- 32. Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 233** «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (с изм. и доп. от 10.03.2009г.).
- 33. Постановление Правительства РФ от 13.01.1996 № 27** «Об утверждении правил предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями».
- 34. Постановление Правительства РФ от 30.06.1998 № 685** «О мерах по обеспечению поступления в федеральный бюджет доходов от использования федерального имущества» (с изм. и доп. от 05.11.2009г.)
- 35. Постановление Правительства РФ от 11.10.2001 № 714** «Об утверждении Положения о формировании перечня строек и объектов для федеральных государственных нужд и их финансировании за счет средств федерального бюджета» (с изм. и доп. от 29.12.2009г. № 1105).
- 36. Постановление Правительства РФ от 17.09.2003г. № 580** «Об утверждении положения о принятии на учет бесхозных недвижимых вещей» (с изм. и доп. от 12.11.2004г.).
- 37. Постановлением Правительства РФ от 26.02.04г. № 109** «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в РФ» (с изм. и доп. от 21.12.2009г. № 1045).
- 38. Постановление Правительства РФ от 14.12.2005г. № 761** «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с изм. и дополн. от 24.12.2008г.).

- 39. Постановление Правительства РФ от 05.03.2007 № 145** «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (с изм. и доп. от 07.11.2008г.).
- 40. Постановление Правительства РФ от 23.07.2007г. № 464** «Об утверждении Правил финансирования инвестиционных программ организаций коммунального комплекса – производителей товаров и услуг в сфере теплоснабжения» (с изм. и доп. от 16.07.2009г.)
- 41. Постановление Правительства РФ № 778 от 14.11.07г.** «О мерах по реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на 2008г. и на плановый период 2009 и 2010 годов» (с изм. и доп. от 31.12.2009г.№1181).
- 42. Постановление Правительства РФ от 29.12.2007 № 989.** «Об осуществлении в 2008 году бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности РФ и объекты капитального строительства, находящиеся в собственности юридических лиц, не являющиеся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями» ( с изм. и доп. от 14.07.2008г.).
- 43. Постановление Правительства РФ от 14.02.2008г. № 71** «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования».
- 44. Постановление Правительства РФ от 06.05.2008г. № 359** «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» ( с изм. и доп. от 14.02.2009г.).
- 45. Постановление Правительства РФ от 14.07.08г. № 520** «Об основах ценообразования и порядок регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности коммунального комплекса» (с изм. и доп. от 15.09.2009г № 751).
- 46. Постановление Правительства РФ от 22.07.2008г. № 554** «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».
- 47. Постановление Правительства РФ от 18.08.08г. № 618** «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости».
- 48. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749** «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
- 49. Постановление Правительства РФ от 29.12.2008г. № 1065** «О порядке формирования финансового обеспечения выполнения государственного задания федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными учреждениями» (с изм. и доп. от 30.04.2009г.).

- 50. Постановление Правительства РФ от 18.05.2009г. № 427** «О порядке проведения проверки достоверности сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств федерального бюджета».
- 51. Постановление Правительства РФ от 10 сентября 2009 г. № 722** «Об утверждении Правил оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственный или муниципальный контракт на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд»
- 52. Постановление Министерства РФ от 10.10.2003 № 69** «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».
- 53. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 2002г. № 85** «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемым или выполняемым работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».
- 54. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 16.10.2001г. № 371** «О штатных нормативах медицинского и педагогического персонала детских городских поликлиник, в городах с населением свыше 25 тыс. полных отделений человек» (с изм. от 28.04.2006г.)
- 55. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 06.08.2007г. № 526** «Об утверждении Профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (с изм. и доп. от 20.11.2008г.).
- 56. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.07г. № 569** «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».
- 57. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 14.03.2008г. № 121н** «Об утверждении Профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».
- 58. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 31.03.2008г. № 149н** «Об утверждении Профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг».
- 59. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 05.05.2008г. № 216н** «Об утверждении Профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

- 60. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 05.05.2008г. № 217н** «Об утверждении Профессиональных квалификационных групп должностей высшего и дополнительного профессионального образования».
- 61. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 12.05.2008г. № 225н** ««Об утверждении Профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»
- 62. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 29.05.2008г. № 247н** «Об утверждении Профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изм. и доп. от 11.12.2008г.).
- 63. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 14.08.2008г. № 425н** «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений по оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений».
- 64. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 14.08.2009г. № 593** «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 65. Постановление главного санитарного врача РФ от 23.07.08г. № 45** «Об утверждении санитарно эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях работников образования».
- 66. Письмо Минздрава РФ от 21.08.2003 № 2510/9468-03-32** «О предрейсовых медицинских осмотрах водителей транспортных средств».
- 67. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49** «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- 68. Приказ Минфина РФ от 23.09.2005г. № 123н** «Об утверждении форм регистров бюджетного учета»
- 69. Приказ Минфина РФ от 04.09.2007г. № 75н** «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой финансово-бюджетного надзора государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением законодательства РФ при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности».

- 70. Приказ Минфина РФ от 20.11.2007г. № 112** «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений».
- 71. Приказ Минфина РФ от 17.04.2008г. № 47н** «Об утверждении Порядка планирования бюджетных ассигнований федерального бюджета на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов»
- 72. Приказ Минфина РФ от 01.09.2008г. № 87н** «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета» (с изм. и доп. от 12.03.2009г.).
- 73. Приказ Минфина РФ от 01.09.2008г. № 88н** «О Порядке осуществления федеральными бюджетными учреждениями операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности» (с изм. от 18.06.2009г.).
- 74. Приказ Минфина РФ от 03.09.2008г. № 89н** «Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджетной системы РФ».
- 75. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008г. № 106н** «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (с изм. и доп. от 11.03.2009г.).
- 76. Приказ Минфина РФ от 13.11.2008г. № 128н** «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».
- 77. Приказ Минфина РФ от 25.12.2008г. № 145н** «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изм. и доп. от 09.07.2009г.).
- 78. Приказ Минфина РФ от 25.12.2008г. № 146н** «Об обеспечении деятельности по осуществлению финансового контроля».
- 79. Приказ Минфина РФ от 30.12.2008 N 148н.** «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (с изм. и доп. от 03.07.2009г.)
- 80. Приказ Минфина РФ от 11.06.2009г. № 51н** «Об общих требованиях к порядку взыскания в доход бюджетов неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий и субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение».
- 81. Письмо Минфина РФ от 24.04.2009г. № 06-02-27-238** «О порядке заполнения свода сети, штатов и контингентов получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта РФ и бюджетах муниципальных образований в 2009 году».

- 82. Письмо Минфина РФ от 21.07.2009г. № 02-05-10/2931** «О Методических рекомендациях по применению операций сектора государственного управления (в части групп 200 «Расходы» и 300 «поступление нефинансовых активов»).
- 83. Письмо Минфина РФ от 29.10.93г. № 118** «Об отражении в бухгалтерском учете отдельных операций в жилищно-коммунальном хозяйстве»
- 84. Письмо Федеральной налоговой службы от 09.11.2006г. № САЗ-3-10/777** «Об утверждении формы квитанции о приеме местной администрацией наличных денежных средств от налогоплательщиков (налоговых агентов), являющихся физическими лицами, в счет уплаты налогов (сборов), пеней и штрафов, администрируемых налоговыми органами».
- 85. Приказ Федерального казначейства РФ от 10.10.2008 № 8н** «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов РФ и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (с изм. от 30.07.2009г.).
- 86. Приказ Министерства экономического развития РФ и Федеральной службы госстатистики от 14.08.2008г. № 189** «Об утверждении статистического инструментария для организации статистического наблюдения за основными фондами и строительством на 2009 год» (с изм. от 18.11.2009г. № 260).
- 87. Приказ Министерства экономического развития РФ и Федеральной службы госстатистики от 29.12.2008г. № 329** «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения за состоянием экономики и социальной сферы муниципального образования на 2009 год» (с изм. от 05.08.2009г.).
- 88. Приказ Минкультуры от 02.12.98г. № 590** «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда».
- 89. Приказ Министерства регионального развития РФ от 10.10.2007г. № 100** «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса.»
- 90. Приказ Министерства регионального развития РФ от 14.04.2008г. № 48** «Об утверждении Методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса.»
- 91. Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р** «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

- 92. Письмо Минавтотранса РСФСР 20.09.1984** «Положение о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта».
- 93. Письмо Министерства регионального развития РФ от 07.12.2006г. № 13241-РМ/07** «Об установлении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, используемых при расчете субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».
- 94. Письмо Министерства образования и науки РФ от 25.03.2009г. № 06-296** «О рекомендациях по использованию новой системы оплаты труда педагогов дополнительного образования».
- 95. Приказ Федерального агентства по образованию от 18.03.2009г. № 263** «Об утверждении Порядка формирования Федеральным агентством по образованию прогнозов отдельных кассовых выплат по расходам федерального бюджета».
- 96. Письмо Мингосимущества РФ от 17.09.2001г. № НГ-30/16725** «О рекомендуемых условиях договоров аренды и безвозмездного пользования».
- 97. Постановление Госстроя РФ от 23.02.99 № 9** «Об утверждении методики планирования, учета и калькулирования себестоимости услуг жилищно - коммунального хозяйства» ( с изм. и доп. от 12.10.2000г.).
- 98. Постановление Госстроя РФ от 17.12.1999г. № 79** «Об утверждении Инструкции о составе, порядке разработки, согласования и утверждения проектно-сметной документации на капитальный ремонт жилых зданий МДС 13-1.99.
- 99. Постановление Госстроя РФ от 05.03.2004 № 15/1** «Об утверждении и введение в действие методики определения стоимости строительной продукции на территории РФ.
- 100. Приказ Госстроя от 29.12.1997г. № 17-142** «Методика проведения финансового аудита тарифов в организациях, оказывающих жилищно-коммунальные услуги».
- 101. Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78** «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте.»
- 102. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1** «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
- 103. Письмо Росстата от 31.05.2006 № 01-02-9/381** «О порядке применения и заполнения унифицированных форм первичной учетной документации N КС-2, КС-3 и КС-11».

- 104. Приказ Федеральной службы государственной статистики от 20.08.2008г. № 200** «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации статистического наблюдения за деятельностью, осуществляемой в жилищно-коммунальной сфере на 2009 год».
- 105. Приказ Роскоммунхоза от 15 октября 1993г. № 50** «Рекомендации по нормированию и оплате труда работников жилищного, водопроводно-канализационного и энергетического хозяйств» (с изм. от 03.04.2000г.)
- 106. Приказ Госкомархитектуры РФ при Госстрое СССР от 23.11.1988г. № 312** «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения».
- 107. Указания ЦБР от 20.06.07г. № 1843-У** «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходования наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя» (с изм.от 28.04.2008г.)
- 108. Решение Совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 № 40** «Порядок ведения кассовых операций в РФ».
- 109. Решение Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 10.12.2008г., протокол № 8** «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2009 год».
- 110. Закон ЛО от 03.06.1998г. № 12-ОЗ** «О порядке передачи материальных средств органам местного самоуправления для осуществления отдельных полномочий Ленинградской области» (с изм. и доп. от 30.09.2009г. № 69-ОЗ).
- 111. Закон ЛО от 26.09.02г. № 36-ОЗ** «О бюджетном процессе в ЛО» (с изм. и доп. от 02.07.2009г.).
- 112. Закон ЛО от 08.08.05г. № 67-ОЗ** «О фондах финансовой поддержки муниципальных образований ЛО» (с изм. и доп. от 01.07.2009г.)
- 113. Закон ЛО от 08.08.2005г. № 68-оз** «О районных фондах финансовой поддержки поселений» (с изм. и доп. от 08.06.2009г.)
- 114. Закон ЛО от 13.05.2005г. № 32-оз** «О нормативах расходов на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Ленинградской области» (с изм. от 23.08.2006г.)

- 115. Закон ЛО от 30.06.2006г. № 46-ОЗ** «Об организации питания обучающихся в отдельных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории ЛО» (с изм. и доп. от 19.05.2008г. № 39-ОЗ).
- 116. Закон ЛО от 25.09.2007г. № 134-ОЗ** «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета».
- 117. Закон ЛО от 14.12.2007 г. № 184-ОЗ** «Об областном бюджете Ленинградской области на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» (с изм. и доп. от 15.12.2008г. № 141-ОЗ).
- 118. Закон ЛО от 10.03.2009г. № 17-ОЗ** «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов ЛО».
- 119. Закон ЛО от 11.03.08г. № 14-ОЗ** «О правовом регулировании муниципальной службы в ЛО» (с изм. и доп. от 05.05.2009г.).
- 120. Закон ЛО от 09.12.2008г. № 139-ОЗ** «О региональных стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг в Ленинградской области на 2009 год».
- 121. Постановление Правительства ЛО от 22.02.2006г. № 47** «О выплате ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий педагогическим работникам» (с изм. от 07.02.2007г.).
- 122. Постановление Правительства ЛО от 24.03.06г. № 87** «О мерах по реализации областного закона от 28 июля 2005г. № 65-ОЗ «О социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в ЛО»;
- 123. Постановление Правительства ЛО от 29.06.06г. № 205** «О бюджетных услугах, стандартах, результативности предоставления бюджетных услуг, методах их планирования, исполнения и оценки эффективности деятельности бюджетного планирования».
- 124. Постановление Правительства ЛО от 29.06.06г. № 207** « Об утверждении положения о докладах о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования ЛО».
- 125. Постановление Правительства ЛО от 24.10.2006г. № 295** «Об утверждении Порядка организации бесплатного питания обучающихся в государственных общеобразовательных учреждениях и обучающихся по образовательным программам начального профессионального образования в образовательных учреждениях, реализующих данные программы, расположенных на территории ЛО» (с изм. и доп. от 18.08.2009г. №270).
- 126. Постановление Правительства ЛО от 27.10.06г. № 300** «Основные показатели перспективного финансового плана ЛО, областного фонда финан-

совой поддержки поселений, муниципальных районов (городского округа) и областного фонда компенсаций на 2007-2009годы» и «Положение о разработке перспективного финансового плана ЛО и проекта областного закона об областном бюджете ЛО на очередной финансовый год в условиях внедрения бюджетирования, ориентированного на результат».

- 127. Постановление Правительства ЛО от 09.10.2007г. № 251/1** «Об утверждении Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета ЛО» (с изм. от 29.10.2008г.).
- 128. Постановление Правительства ЛО от 19.10.07г. № 262** «Об утверждении штатных нормативов руководителей, специалистов, технических исполнителей (УВП), относимых к категории служащих и рабочих для государственных образовательных учреждений, финансируемых из областного бюджета ЛО» (с изм. и доп. от 28.12.2007г.).
- 129. Постановление Правительства ЛО от 21.12.2007г. № 329** «Об утверждении Методики определения величины арендной платы за пользование находящимися в государственной собственности ЛО зданиями, строениями и отдельными помещениями» (с изм. и доп. от 25.02.2009г.).
- 130. Постановление Правительства ЛО от 21.04.08г. № 91** «Об утверждении положения о порядке финансового обеспечения государственного задания, устанавливаемого автономному учреждению ЛО».
- 131. Постановление Правительства ЛО от 21.05.08г. № 123** «Об утверждении порядка составления и ведения реестра расходных обязательств ЛО» (с изм. и доп. от 10.08.2009г.).
- 132. Постановление Правительства - ЛО от 27.05.08г. № 126** «Об утверждении временного положения об условиях и порядке формирования государственного задания автономному образовательному учреждению ЛО».
- 133. Постановление Правительства Ленинградской области от 27.05.2008г. № 127** «Об утверждении Порядков расходования и учета в 2008-2010 годах средств субвенций бюджетам муниципальных образований на выполнение отдельных государственных полномочий Ленинградской области, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области» (на 28 полномочий, с изм. от 15.04.2009г.).
- 134. Постановление Правительства ЛО от 23.06.2008г. № 182** «Об утверждении временного порядка учета и расходования средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, на 2008 год».

- 135. Постановление Правительства Ленинградской области от 18.07.2008г. № 209** «О порядке разработки, утверждения и контроля за реализацией долгосрочных целевых программ в Ленинградской области» (с изм. и доп. от 01.09.2009г. № 281).
- 136. Постановление Правительства ЛО от 21.07.08г. № 211** «Об утверждении Положения о порядке разработки проекта областного бюджета Ленинградской области и проекта бюджета Ленинградского областного фонда обязательного медицинского страхования на очередной финансовый год и на плановый период».
- 137. Постановление Правительства ЛО от 06.11. 2008г. № 339** «Об утверждении региональной адресной программы «Проведение капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Ленинградской области в 2008г.» (второй этап).
- 138. Постановление Правительства ЛО от 03.12.2008г. № 250-пг** «О порядке и условиях командирования государственных служащих Ленинградской области».
- 139. Постановление Правительства ЛО от 06.02.2009г. № 22** «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области».
- 140. Постановление Правительства ЛО от 12.02.2009г. № 31** «О мерах по реализации в 2009 году областного закона «Об областном бюджете Ленинградской области на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов».
- 141. Постановление Правительства ЛО от 25.02.2009г. № 39** «Об утверждении Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг государственными образовательными учреждениями Ленинградской области и Порядка финансового обеспечения выполнения государственного задания государственными образовательными учреждениями Ленинградской области».
- 142. Постановление Правительства ЛО от 10.06.2009г. № 170** «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда с начислениями депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Ленинградской области на 2009 год».
- 143. Постановление Губернатора Ленинградской области от 04.05.2007г. № 70-пг** «О мерах по завершению перехода на новую сметно-нормативную базу ценообразования в строительстве на территории Ленинградской области».

- 144. Постановление Губернатора ЛО от 25.06.08г. № 130-пг.** «Об утверждении Методики расчета потенциала доходов консолидированного бюджета ЛО на очередной финансовый год и на плановый период» (с изм. и доп. от 22.04.2009г.).
- 145. Распоряжение Губернатора ЛО от 29.12.2005г. № 253-рг** «Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти ЛО».
- 146. Распоряжение Губернатора Ленинградской области от 26.05.2009г. № 289-рг** «Об утверждении плана мероприятий по проведению административной реформы в Ленинградской области в 2009 году (с изм. и доп. от 26.08.2009г.).
- 147. Распоряжение Губернатора ЛО от 14.08.2009г. № 468-рг** «Об утверждении формы Паспорта МО ЛО за 2008г.».
- 148. Приказ Комитета финансов ЛО от 19.12.2005г. № 01-09-175** «Порядок обеспечения наличными денежными средствами получателей средств областного бюджета ЛО, расположенных на территории ЛО, в условиях перевода исполнения бюджета на кассовое обслуживание в Управление Федерального казначейства по ЛО» (с изм. и доп. от 23.04.2009г. № 01-09-71/09).
- 149. Приказ Комитета финансов ЛО от 10.12.2007г. № 01-02-488** «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета ЛО, бюджетной росписи главных распорядителей средств областного бюджета Ленинградской области, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета», главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета» (с учетом изм. и доп. от 31.12.2008г.).
- 150. Приказ Комитета финансов ЛО от 13.03.2008г. № 01-02-540** «Об утверждении порядка приостановления предоставления дотаций бюджетам муниципальных образований ЛО из областного бюджета».
- 151. Приказ Комитета финансов от 31.03.08г. № 01-09-553** «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета ЛО в текущем финансовом году» (с учетом изм. и доп. от 10.06.2008г.).
- 152. Приказ Комитета финансов ЛО от 04.04.2008г. № 01-02-554** «О порядке подготовки, подписания и реализации соглашения о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета».
- 153. Приказ Комитета финансов ЛО от 21.01.2009г. № 01-20-10/09** «Об утверждении порядка применения кодов бюджетной классификации РФ в ча-

сти межбюджетных трансфертов на 2009 год» (с изм. и доп. от 16.11.2009г. № 01-20-181209).

- 154. Приказ Комитета финансов Ленинградской области от 24.04.2009г. № 01-02-74/09** «Об утверждении Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований областного бюджета Ленинградской области».
- 155. Приказ Комитета финансов от 19.05.2009г. № 01-09-93/09** «Об утверждении методических рекомендаций по отнесению конкретных направлений расходования средств на дополнительные коды операций сектора государственного управления» (с изм. и доп. от 14.07.2009г. № 01-09-121/09).
- 156. Приказ Комитета по тарифам и ценовой политике Правительства Ленинградской области от 28.12.2007г. № 201/1-п** «Об утверждении Порядка регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, осуществляющих эксплуатацию систем водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод на территории Ленинградской области, на 2009 год.» (с изм. и доп. от 19.05.2008г.).
- 157. Приказ Комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы ЛО от 02.06.2009г. № 5** «Об утверждении Административного регламента по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт».

Приложения

Приложение № 1  
к рекомендациям

Анализ исполнения бюджета МО по доходам

| Вид дохода                                                  | Утвержден план по доходам МО | Внесено изменений (+ увел., - уменьш.) | Фактически исполнено (тыс. руб.) | % исполнения годового плана к первоначально утвержденному | Индекс роста к уровню прошлого года |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Собственные доходы, всего,                                  |                              |                                        |                                  |                                                           |                                     |
| из них                                                      |                              |                                        |                                  |                                                           |                                     |
| Налоговые доходы, в том числе:                              |                              |                                        |                                  |                                                           |                                     |
|                                                             |                              |                                        |                                  |                                                           |                                     |
| Неналоговые доходы, в том числе                             |                              |                                        |                                  |                                                           |                                     |
|                                                             |                              |                                        |                                  |                                                           |                                     |
| Финансовая помощь и безвозмездные поступления, в том числе: |                              |                                        |                                  |                                                           |                                     |
|                                                             |                              |                                        |                                  |                                                           |                                     |

Приложение № 2  
к рекомендациям

\_\_\_\_\_  
организация, учреждение

**РАСПИСКА**

К началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.  
(материально ответственное лицо) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, роспись, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Акт ревизии наличных денежных средств**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. находящихся \_\_\_\_\_

На основании приказа (распоряжения) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произведена ревизия денежных средств по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
При ревизии установлено следующее:

1. Наличных денег \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
  2. Почтовых марок \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
  3. Ценных бумаг \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
  4. Бланков документов строгой отчетности \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- Итого фактическое наличие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прописью)

По учетным данным \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Результаты ревизии: излишек \_\_\_\_\_ недостача \_\_\_\_\_

Последние номера кассовых ордеров:

приходного № \_\_\_\_\_, расходного № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ф.и.о.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ф.и.о.)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении. Материально ответственное лицо.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Объяснение причины излишков и недостач \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Решение руководителя организации, учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Акт применяется для отражения результатов ревизии фактического наличия денежных средств (наличных денег, почтовых марок и др.), находящихся в кассе организации (учреждения). Комиссия проверяет денежное наличие путем полного пересчета всех денег, находящихся в кассе: лимитированные чековые книжки, квитанционные книжки, почтовые марки, ценные бумаги и др. Акт составляется в двух экземплярах. При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах (материально ответственному лицу, сдавшему ценности; материально ответственному лицу, принявшему ценности; бухгалтерии).

**Анализ целевого использования наличных денежных средств, полученных в кассу Бюджетополучателя (по каждому коду бюджетной классификации расходов составляется таблица)**

| Поступило в кассу учреждения |                           | Произведены выплаты |                      | Остаток средств на 01.01. |
|------------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|---------------------------|
| Дата, № касс. прих. ордера   | Сумма на заработную плату | Дата, № плат. вед.  | Фактически выплачено |                           |
|                              |                           |                     |                      |                           |
|                              |                           |                     |                      |                           |

**Целевое использование денежных средств, полученных на оплату служебных командировок**

| № п/п | Приходный кассовый ордер |      |       | Расходный кассовый ордер |       |       | Фактическое исп. выд. средств, фиксируются отклонения с указанием предметной статьи |            |
|-------|--------------------------|------|-------|--------------------------|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|       | №                        | дата | Сумма | Ф.И.О. подотчетного лица | № к/о | Сумма | Сумма                                                                               | Назначение |
| 1     | 2                        | 3    | 4     | 5                        | 6     | 7     | 8                                                                                   | 9          |

**Анализ использования средств бюджета МО в проверяемом учреждении**

| Наименование показателя | Код экономической классификации расходов | Утверждено по смете (тыс. руб.) | Кассовые расходы по данным отчетности (тыс. руб.) | Кассовые расходы по данным проверки (тыс. руб.) | Отклонение (+, -), гр. 5 – гр.4. (тыс. руб.) | Фактические расходы (тыс. руб.) |
|-------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| 1                       | 2                                        | 3                               | 4                                                 | 5                                               | 6                                            | 7                               |
|                         |                                          |                                 |                                                   |                                                 |                                              |                                 |

Приложение № 5  
к рекомендациям

АКТ сдачи- приемки работ, услуг  
по муниципальному контракту № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

«Заказчик», в лице заместителя руководителя, действующего на основании доверенности

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем «Поставщик» («Подрядчик», «Исполнитель»), с другой стороны, вместе  
именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с муниципальным контрактом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
Поставщик (подрядчик, исполнитель) выполнил все обязательства по поставке товаров (работ,  
услуг) и оказанию муниципальных услуг, а именно:

2. Фактическое качество товаров (работ, услуг) и сопутствующих услуг соответствует (не  
соответствует) требованиям муниципального контракта:

Стоимость товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту  
составляет \_\_\_\_\_

в т.ч. НДС \_\_\_\_\_.

3. Вышеуказанные поставки (работы, услуги) согласно муниципальному контракту должны  
быть выполнены « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.,

фактически выполнены « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

4. Недостатки товаров (работ, услуг) и сопутствующих услуг (выявлены, не выявлены) \_\_\_\_\_

5. Результат поставки товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту сдан:

ответственным работником Поставщика (подрядчика, исполнителя) \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Результат поставки товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту принят ответственным  
работником Заказчика \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

6. После подписания настоящего акта поставка товаров (работ, услуг) по муниципальному  
контракту считается выполненной.

Поставщик Заказчик  
(подрядчик, исполнитель) Заместитель руководителя

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

М.П. М.П.

Согласовано: \_\_\_\_\_

(должность, структурное подразделение, Ф.И.О., подпись)

**Уровень обеспеченности населения услугами  
жилищно-коммунального назначения**

| №<br>п/п | Виды услуг                                          | Ед. изм.                  | Утвержден-<br>ные нормати-<br>вы потребле-<br>ния | Фактический<br>уровень обе-<br>спеченности<br>услугами<br>ЖКХ | Откло-<br>нения<br>(+, -) |
|----------|-----------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.       | Водоснабжение                                       |                           |                                                   |                                                               |                           |
|          | в жилых домах с полным благоустройством             | Куб.м в сутки на человека |                                                   |                                                               |                           |
|          | в жилых домах без горячего водоснабжения и без ванн | Куб.м в сутки на человека |                                                   |                                                               |                           |
| 2.       | Канализация                                         |                           |                                                   |                                                               |                           |
| 3.       | Водоснабжение                                       |                           |                                                   |                                                               |                           |
|          | Отопление                                           | Гкал./год на человека     |                                                   |                                                               |                           |
|          | Горячее водоснабжение                               |                           |                                                   |                                                               |                           |
| 4.       | Электроснабжение                                    | КВт х ч/год на человека   |                                                   |                                                               |                           |
|          | В жилых домах с электрическими плитами              |                           |                                                   |                                                               |                           |
|          | В прочих жилых домах                                |                           |                                                   |                                                               |                           |

**Производственная программа организаций  
жилищного хозяйства**

| №<br>п/п | Показатели                                                                                                          | Ед. изм.         | Отчет за<br>предыдущий<br>год | Отчетный<br>год |  | Отчет в<br>процентах |  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|-----------------|--|----------------------|--|
| 1.       | Среднеэксплуатируемая<br>общая площадь жилищного<br>фонда, в т.ч.:<br>подлежащая ремонту,<br>текущему капитальному  | тыс.<br>кв.м     |                               |                 |  |                      |  |
| 2.       | Среднеэксплуатируемая<br>площадь нежилых помещений                                                                  | тыс.<br>кв.м     |                               |                 |  |                      |  |
| 3.       | Общая сумма дохода, всего                                                                                           | млн.<br>руб.     |                               |                 |  |                      |  |
|          | В том числе оплата<br>населением, ассигнования из<br>бюджета, другие поступления                                    | млн.<br>руб.     |                               |                 |  |                      |  |
| 4.       | Объем работ по жилищному<br>фонду, в т.ч.:<br>содержание, текущий ремонт,<br>капитальный ремонт                     | млн.руб.         |                               |                 |  |                      |  |
| 5.       | Экономически обоснованный<br>тариф на содержание и<br>эксплуатацию 1 кв.м общей<br>площади, в т.ч.<br>для населения | Руб.<br><br>Руб. |                               |                 |  |                      |  |

### Анализ производственной программы предприятий санитарной уборки МО (вывоз мусора)

| №<br>п/п | Показатели                        | Ед.изм.        | Отчет<br>за пред-<br>ыдущий<br>год | Отчетный год |      | Отчет в про-<br>центах |               |
|----------|-----------------------------------|----------------|------------------------------------|--------------|------|------------------------|---------------|
|          |                                   |                |                                    | план         | Факт | к плану                | к от-<br>чету |
| 1.       | Среднеквартальное число машин     | Ед.            |                                    |              |      |                        |               |
| 2.       | Машино-дни в хозяйстве            | машино-<br>дни |                                    |              |      |                        |               |
|          | в работе                          |                |                                    |              |      |                        |               |
| 3.       | Коэффициент исп. парка машин      | %              |                                    |              |      |                        |               |
| 4.       | Число поездок с грузом за период  | ед.            |                                    |              |      |                        |               |
| 5.       | Средняя производительность машины | куб.м          |                                    |              |      |                        |               |
| 6.       | Вывоз отходов за период, всего    | тыс.<br>куб.м  |                                    |              |      |                        |               |
| 6.1      | в т.ч. мусора                     |                |                                    |              |      |                        |               |
|          | нечистот                          |                |                                    |              |      |                        |               |
| 6.2.     | в том числе от населения          | тыс.<br>куб.м  |                                    |              |      |                        |               |
|          | от предприятий и органи-<br>заций | тыс.<br>куб.м  |                                    |              |      |                        |               |
| 7.       | Доход от реализации услуг, всего  | млн. руб.      |                                    |              |      |                        |               |
| 7.1.     | в т.ч. от вывоза мусора           |                |                                    |              |      |                        |               |
|          | от вывоза нечистот                |                |                                    |              |      |                        |               |
| 7.2.     | в том числе от населения          | млн.руб.       |                                    |              |      |                        |               |
|          | от предприятий и органи-<br>заций | млн.руб.       |                                    |              |      |                        |               |
| 8.       | Установленный тариф за 1 куб.м    | руб.           |                                    |              |      |                        |               |
|          | в т.ч.:                           |                |                                    |              |      |                        |               |
|          | для населения                     | руб.           |                                    |              |      |                        |               |
|          | за 1 куб.м                        | руб.           |                                    |              |      |                        |               |
|          | за 1 куб.м нечистот               | руб.           |                                    |              |      |                        |               |
|          | В т.ч. для населения              | руб.           |                                    |              |      |                        |               |

**Анализ производственной программы предприятия  
водопроводно-канализационного хозяйства. Водоснабжение**

| №<br>п/п | Показатели                                         | Ед.изм.       | Отчет<br>за пред-<br>ыдущий<br>период | Отчетный год |       | Отчет в<br>процентах |             |
|----------|----------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------|--------------|-------|----------------------|-------------|
|          |                                                    |               |                                       | План         | Факт. | К<br>плану           | К<br>отчету |
| 1.       | Одиное<br>протяжение уличной<br>водопроводной сети | км            |                                       |              |       |                      |             |
| 2.       | Мощность<br>предприятия                            | тыс.<br>куб.м |                                       |              |       |                      |             |
| 3.       | Фактическая<br>мощность                            | тыс.<br>куб.м |                                       |              |       |                      |             |
| 4.       | Получение воды со<br>стороны                       | тыс.<br>куб.м |                                       |              |       |                      |             |
| 5.       | Подача воды в сеть                                 | тыс.<br>куб.м |                                       |              |       |                      |             |
| 6.       | Пропущено воды через<br>очистные сооружения        | тыс.<br>куб.м |                                       |              |       |                      |             |
| 7.       | Расход воды на<br>собственные нужды                | тыс.<br>куб.м |                                       |              |       |                      |             |
| 8.       | Отпуск воды всем<br>потребителям всего             | тыс.<br>куб.м |                                       |              |       |                      |             |
|          | в т.ч. населению                                   | тыс.<br>куб.м |                                       |              |       |                      |             |
|          | предприятиям и<br>организациям                     | тыс.<br>куб.м |                                       |              |       |                      |             |
| 9.       | Доход от реализации,<br>всего                      | млн.<br>руб.  |                                       |              |       |                      |             |
|          | в т.ч. от населения                                | млн.<br>руб.  |                                       |              |       |                      |             |
|          | от предприятий и<br>организаций                    | млн.<br>руб.  |                                       |              |       |                      |             |
| 10.      | Экономически<br>обоснованный тариф<br>за 1 куб.м   | руб.          |                                       |              |       |                      |             |
|          | в т.ч. для населения                               | руб.          |                                       |              |       |                      |             |

**Анализ производственной программы предприятия  
водопроводно-канализационного хозяйства. Канализация**

| №<br>п/п | Показатели                                             | Ед.изм.                  | Отчет за<br>предыду-<br>щий период | Отчетный год |      | Отчет в про-<br>центах |               |
|----------|--------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------|------|------------------------|---------------|
|          |                                                        |                          |                                    | План         | факт | к пла-<br>ну           | к от-<br>чету |
| 1.       | Одиное протяже-<br>ние уличной канали-<br>зации        | км                       |                                    |              |      |                        |               |
| 2.       | Пропускная способ-<br>ность канализации                | тыс.<br>куб.м в<br>сутки |                                    |              |      |                        |               |
| 3.       | Фактическая про-<br>пускная способность<br>канализации | тыс.<br>куб.м в<br>сутки |                                    |              |      |                        |               |
| 4.       | Пропуск сточных вод,<br>всего                          | тыс.<br>куб.м в<br>сутки |                                    |              |      |                        |               |
|          | в т.ч. от населения                                    | тыс.<br>куб.м в<br>сутки |                                    |              |      |                        |               |
|          | от предприятий и ор-<br>ганизаций                      | тыс.<br>куб.м в<br>сутки |                                    |              |      |                        |               |
| 5.       | Пропущено через<br>очистные сооружения                 | тыс.<br>куб.м в<br>сутки |                                    |              |      |                        |               |
|          | в т.ч. на биологиче-<br>скую очистку                   | тыс.<br>куб.м в<br>сутки |                                    |              |      |                        |               |
| 6.       | Доход от реализации,<br>всего                          | млн.руб.                 |                                    |              |      |                        |               |
|          | в т.ч. от населения                                    | млн.руб.                 |                                    |              |      |                        |               |
|          | от предприятий и ор-<br>ганизаций                      | млн.руб.                 |                                    |              |      |                        |               |
| 7.       | Экономически обо-<br>снованный тариф за 1<br>куб.м     | руб.                     |                                    |              |      |                        |               |
|          | в т.ч. для населения                                   | руб.                     |                                    |              |      |                        |               |

### Анализ производственной программы организаций электрических сетей

| №<br>п/п | Показатели                                                               | Ед.изм.             | Отчет за<br>пред-<br>ыдущий<br>период | Отчетный год |      | Отчет в<br>процентах |             |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|--------------|------|----------------------|-------------|
|          |                                                                          |                     |                                       | план         | факт | к плану              | к<br>отчету |
| 1.       | Выработка<br>электроэнергии                                              | тыс.<br>кВт.<br>х ч |                                       |              |      |                      |             |
| 2.       | Получение<br>электроэнергии со<br>стороны для реализации<br>потребителям | тыс.<br>кВт.<br>х ч |                                       |              |      |                      |             |
| 3.       | Расход электроэнергии<br>на собственные нужды                            | тыс.<br>кВт.<br>х ч |                                       |              |      |                      |             |
| 4.       | Потери электроэнергии<br>в сетях                                         | тыс.<br>кВт.<br>х ч |                                       |              |      |                      |             |
| 5.       | Отпуск электроэнергии<br>в сеть, всего                                   | тыс.<br>кВт.<br>х ч |                                       |              |      |                      |             |
|          | в т.ч.населению                                                          | тыс.<br>кВт.<br>х ч |                                       |              |      |                      |             |
|          | предприятиям и<br>организациям                                           | тыс.<br>кВт.<br>х ч |                                       |              |      |                      |             |
| 6.       | Доход от реализации,<br>всего                                            | млн.<br>руб.        |                                       |              |      |                      |             |
|          | в т.ч. от населения                                                      | млн.<br>руб.        |                                       |              |      |                      |             |
|          | от предприятий и<br>организаций                                          | млн.<br>руб         |                                       |              |      |                      |             |
| 7.       | Установленный тариф<br>за 1 кВт х ч                                      | руб.                |                                       |              |      |                      |             |
|          | в т.ч. для населения                                                     | руб.                |                                       |              |      |                      |             |

**Анализ производственной программы  
организаций тепловых сетей**

| №<br>п/п | Показатели                                                                                                         | Ед.изм.       | Отчет за<br>предыду-<br>щий пе-<br>риод | Отчетный<br>год |      | Отчет в процен-<br>тах |          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|-----------------|------|------------------------|----------|
|          |                                                                                                                    |               |                                         | план            | факт | к плану                | к отчету |
| 1.       | Выработка тепла                                                                                                    | тыс.<br>Гкал. |                                         |                 |      |                        |          |
|          | в т.ч. на горячее водо-<br>снабжение                                                                               | тыс.<br>Гкал  |                                         |                 |      |                        |          |
|          | на центральное отопле-<br>ние                                                                                      | тыс.<br>Гкал  |                                         |                 |      |                        |          |
| 2.       | Получено тепловой энер-<br>гии со стороны                                                                          | тыс.<br>Гкал  |                                         |                 |      |                        |          |
| 3.       | Расход тепловой энергии<br>на собственные нужды                                                                    | тыс.<br>Гкал  |                                         |                 |      |                        |          |
| 4.       | Потери тепловой энер-<br>гии                                                                                       | тыс.<br>Гкал  |                                         |                 |      |                        |          |
| 5.       | Отпущено тепловой<br>энергии в сеть, всего                                                                         | тыс.<br>Гкал  |                                         |                 |      |                        |          |
|          | в т.ч. на горячее водо-<br>снабжение                                                                               | тыс.<br>Гкал  |                                         |                 |      |                        |          |
|          | на центральное отопле-<br>ние                                                                                      | тыс.<br>Гкал  |                                         |                 |      |                        |          |
| 6.       | Отпущено тепловой<br>энергии:<br>населению                                                                         | тыс.<br>Гкал  |                                         |                 |      |                        |          |
|          | предприятиям и органи-<br>зациям                                                                                   | тыс.<br>Гкал  |                                         |                 |      |                        |          |
| 7.       | Доход от реализации,<br>всего                                                                                      | млн.<br>руб.  |                                         |                 |      |                        |          |
|          | в т.ч. от населения                                                                                                | млн.<br>руб.  |                                         |                 |      |                        |          |
|          | от предприятий и орга-<br>низаций                                                                                  | млн.руб       |                                         |                 |      |                        |          |
| 8.       | Экономически обосно-<br>ванный тариф за 1 Гкал.<br>тепловой энергии, отпу-<br>щенной на горячее водо-<br>снабжение | руб.          |                                         |                 |      |                        |          |
|          | в т.ч. для населения                                                                                               | руб.          |                                         |                 |      |                        |          |
| 9.       | Экономически обосно-<br>ванный тариф за 1 Гкал.<br>тепловой энергии, отпу-<br>щенной на центральное<br>отопление   | руб.          |                                         |                 |      |                        |          |
|          | в т.ч. для населения                                                                                               | руб.          |                                         |                 |      |                        |          |

**Анализ договоров поставщиков жилищно-коммунальных услуг**

| Основные поставщики услуг (наименование) | Вид договора | Сумма | % в общем объеме поставки |
|------------------------------------------|--------------|-------|---------------------------|
|                                          |              |       |                           |

### Анализ заработной платы на предприятии ЖКХ

| Фонд оплаты труда                                                                  | Периоды                         |   |                     |   |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---|---------------------|---|
|                                                                                    | Предшествующий<br>регулируемому |   | Регулируемый период |   |
|                                                                                    | тыс. руб.                       | % | тыс. руб.           | % |
| 1. Всего:                                                                          |                                 |   |                     |   |
| 2. Руководителей, специалистов,<br>служащих                                        |                                 |   |                     |   |
| в т.ч.                                                                             |                                 |   |                     |   |
| Аппарата управления, занятых в<br>основном производстве                            |                                 |   |                     |   |
| Занятых во вспомогательном<br>производстве                                         |                                 |   |                     |   |
| 3. Рабочих, всего:                                                                 |                                 |   |                     |   |
| в т.ч.                                                                             |                                 |   |                     |   |
| аппарата управления занятых в<br>основном производстве                             |                                 |   |                     |   |
| занятых во вспомогательном<br>производстве                                         |                                 |   |                     |   |
| 4. Среднемесячная заработная плата<br>на 1 работника                               |                                 |   |                     |   |
| 5. Среднемесячная заработная плата<br>на 1 руководителя, специалиста,<br>служащего |                                 |   |                     |   |
| 6. Среднемесячная заработная плата<br>на 1 рабочего                                |                                 |   |                     |   |

### **Список условных сокращений**

|       |                                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------|
| МО    | - муниципальное образование                                      |
| БК    | - Бюджетный кодекс                                               |
| НК    | - Налоговый кодекс                                               |
| ТК    | - Трудовой кодекс                                                |
| ГК    | - Гражданский кодекс                                             |
| БУ    | - бюджетное учреждение                                           |
| ЛО    | - Ленинградская область                                          |
| ОМС   | - органы местного самоуправления                                 |
| ОФК   | - органы ФК                                                      |
| УФК   | - Управление ФК                                                  |
| ФК    | - федеральное казначейство                                       |
| МП    | - муниципальное предприятие                                      |
| МУ    | - муниципальное учреждение                                       |
| МУП   | - муниципальное унитарное предприятие                            |
| МДОУ  | - муниципальное дошкольное образовательное учреждение            |
| КОСГУ | - код классификации операций сектора государственного управления |
| ККТ   | - контрольно-кассовая техника                                    |
| КБК   | - код бюджетной классификации                                    |
| КЭК   | - код экономической классификации                                |
| ЭКР   | - экономическая классификация расходов                           |
| ЖКУ   | - жилищно-коммунальное учреждение                                |
| ЖКХ   | - жилищно-коммунальное хозяйство                                 |
| ВАС   | - Верховный арбитражный суд                                      |

**Сборник составили:**

**Бондарь А. А.**

**Кривцова Н. В.**

**Максимов В. И.**

