

**Контрольно-счетная палата  
городского округа Шатура Московской области**

Утверждено  
Председателем Контрольно-счетной  
палаты Шатурского муниципального  
района М.Е. Нестеровой  
"05" марта 2015 г.

**Методические рекомендации по организации и  
проведению проверки финансово-  
хозяйственной деятельности бюджетных, автономных и  
казенных учреждений  
(в редакции от 12.04.2017)**

Шатура  
2015 год

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Цели и задачи проверки.....	5
4. Методические основы проведения контрольных мероприятий, методы и приемы финансового контроля.....	7
4.1 Приемы документального контроля.....	7
4.2 Приемы фактического контроля.....	10
4.3 Измерители (показатели), применяемые в ходе контрольного мероприятия.....	13
5. Порядок организации и проведения проверки.....	13
5.1 Подготовительный этап.....	13
5.2 Основной этап (непосредственная проверка).....	16
5.3 Анализ исполнения бюджетной сметы.....	19
5.4 Анализ плана финансово-хозяйственной деятельности.....	25
5.5 Проверка целевого использования бюджетных средств.....	26
5.6 Проверка использования муниципальной собственности.....	28
5.7 Проверка приносящей доход деятельности.....	30
5.8 Проверка организации и ведения бюджетного учета и достоверности представляемой отчетности.....	31
5.9 Заключительный этап.....	36
6. Заключение.....	39

## 1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Московской области РФ, нормативно-правовыми актами городского округа Шатура, Регламентом Контрольно-счетной палаты городского округа Шатура (далее - Контрольно-счетная палата).

Методические рекомендации предназначены для использования в практической работе должностными лицами Контрольно-счетной палаты по организации и проведению проверок:

- бюджетных учреждений и автономных учреждений, в отношении которых органами местного самоуправления принято решение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание муниципального имущества;
- казенных учреждений.

## 2. Термины и определения

В настоящих методических рекомендациях применяются следующие термины и определения:

**Автономное учреждение** - некоммерческая организация, созданная муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления полномочий органов местного самоуправления в сферах образования, культуры, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

**Бюджетные ассигнования** - предельные объемы денежных средств городского округа Шатура, предусмотренные для исполнения бюджетных обязательств.

**Бюджетное учреждение** - некоммерческая организация, созданная муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных полномочий органов местного самоуправления в сферах образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

**Бюджетная смета** - документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств казенному учреждению.

**Главный распорядитель бюджетных средств** - орган местного самоуправления, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, указанные в ведомственной структуре расходов бюджета.

**Доходы бюджета** - поступающие в бюджет денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ источниками финансирования дефицита бюджета.

**Законность** - критерий финансового контроля, характеризующий соответствие операций (действия должностных лиц организаций), являющихся предметом контроля, действующим на момент их совершения требованиям законодательства Российской Федерации и Московской области, нормативно-правовым актам городского округа Шатура принятых по вопросам, входящим в их компетенцию.

**Казенное учреждение** - муниципальное учреждение, осуществляющее оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

**Лицевой счет** - регистр аналитического учета органа казначейства, предназначенный для отражения в учете лимитов бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов, осуществляемых в процессе исполнения расходов соответствующего главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств.

**Лимит бюджетных обязательств** - объем прав в денежном выражении бюджета на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и их исполнение в текущем финансовом году.

**Муниципальное задание** - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг.

**Получатель бюджетных средств** - орган местного самоуправления, орган местной администрации, находящееся в ведении главного распорядителя бюджетных средств казенное учреждение, имеющие право на принятие и исполнение бюджетных обязательств за счет средств соответствующего бюджета, если иное не установлено Бюджетным Кодексом.

**Продуктивность** - критерий финансового контроля, характеризующий степень соотношения между полученными результатами и использованными на их достижение финансовыми, материальными и трудовыми ресурсами.

**Расходы бюджета** - выплачиваемые из бюджета денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ источниками финансирования дефицита бюджета.

**Результативность** - критерий финансового контроля, характеризующий степень достижения запланированных результатов и конечный социально-экономический эффект, полученный от использования бюджетных средств.

**Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания** - субсидии, предоставляемые бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**Текущий финансовый год** - год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

**Уведомление о бюджетных ассигнованиях** - документ главного распорядителя средств бюджета, которым осуществляется доведение бюджетных ассигнований до нижестоящих распорядителей и получателей средств бюджета, находящихся в его ведении.

**Финансово-хозяйственная деятельность** - проведение и оформление операций по получению, учету, распоряжению финансовыми средствами, а также по приобретению, учету, распоряжению материальными ценностями, объектами основных средств и другим имуществом.

**Целевое использование (расходование)** - критерий финансового контроля, характеризующий направление и использование средств бюджета на цели, соответствующие условиям получения указанных средств, определенным бюджетом на соответствующий финансовый год, сводной бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, бюджетной сметой, субсидией, либо иным правовым основанием их получения.

**Эффективность** - критерий финансового контроля, характеризующий степень достижения наивысшего результата при выполнении мероприятий, на финансирование которых предусмотрено расходование бюджетных средств.

**Экономичность** - критерий финансового контроля, характеризующий абсолютную и относительную экономию бюджетных средств, исходя из достигнутых количественных и качественных результатов их использования.

### **3. Цели и задачи проверки**

Цель проверки - определение законности, эффективности, результативности, продуктивности и целевого использования средств бюджета,

предназначенных для функционирования казенных, выполнения муниципального задания бюджетных и автономных учреждений.

Основанием для проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения являются положения и требования ст. ст. 266, 269, 270 БК РФ, федерального и регионального бюджетного законодательства, а также муниципальных нормативных правовых актов.

Предметом проверки является деятельность учреждения (действия должностных лиц) по использованию средств соответствующего бюджета, в том числе доходы от оказания платных услуг (кроме казенных учреждений); другие доходы, получаемые от использования муниципальной собственности, закрепленной за учреждением на праве оперативного управления, и иной деятельности.

Для реализации поставленных целей в ходе проверки необходимо выполнить следующие задачи:

- проверить соответствие учредительных документов действующему законодательству;
- проверить соответствие осуществляемой деятельности бюджетного учреждения нормативным правовым актам, а также учредительным документам;
- проверить правильность составления бюджетных смет (для казенных учреждений);
- проверить правильность формирования муниципального задания и его финансовое обеспечение в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами бюджетного, автономного учреждения;
- проверить правильность определения расчетно-нормативных затрат на оказание учреждениями муниципальных услуг;
- провести анализ исполнения бюджетной сметы в части законности, эффективности и целевого использования бюджетных средств;
- проверить законность, эффективность, результативность и целевое использование муниципального имущества;
- провести анализ законности осуществляемой бюджетным и автономным учреждением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также полноту и правильность отражения этой деятельности в бюджетном учете и отчетности;
- проверить правильность организации и ведения бюджетного учета (для казенного учреждения), бухгалтерского учета (для бюджетного и автономного учреждения), достоверность отчетности и своевременность ее представления;

- проверить обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей учреждения.

Объектами проверки являются муниципальные учреждения, финансируемые из местного бюджета.

#### **4. Методические основы проведения контрольных мероприятий, методы и приемы финансового контроля**

Метод (способ) в контроле - это совокупность действий, направленных на изучение и исследование документов и хозяйственных операций.

Прием в контроле - это отдельное контрольное действие.

##### **4.1 Приемы документального контроля**

Фактические методы (способы) контроля подразделяются на приемы. Основными являются следующие приемы документального контроля:

4.1.1 Экономический анализ финансовой и хозяйственной деятельности проверяемого объекта начинается до начала контрольного мероприятия. Предварительный экономический анализ позволяет целенаправленно составить план контрольного мероприятия и проводить проверки, предварительно определив необходимые методы контроля и приемы проверок. В ходе контрольного мероприятия проводится более углубленный экономический анализ. При этом данные экономического анализа подкрепляются текущим анализом, состоящим в сопоставлении бухгалтерских и статистических данных, изучении фактов и другой информации для оценки деятельности объектов проверки, результатов проверок первичных документов, регистров бухгалтерского учета и другой экономической информации.

4.1.2 Техничко-экономические расчеты проводятся в ходе контрольного мероприятия для определения правильности расчета действующих и прогнозируемых показателей и нормативов, сметных ассигнований по отдельным статьям расходов проверяемых объектов.

4.1.3 Нормативная проверка проводится для выявления отклонений фактических затрат от нормативных показателей. Нормативной проверкой устанавливаются факты нарушений в финансовой и хозяйственной деятельности. В комплексе с технико-экономическими расчетами этот прием позволяет установить случаи совершенных хищений и перерасходов за счет завышения бюджетных ассигнований по отдельным статьям сметы расходов.

4.1.4 Формальная (техническая) проверка документов имеет своей целью выявление дефектов в оформлении документов, установление правильности заполнения реквизитов и наличия несанкционированных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, уточнение подлинности подписей

должностных лиц, соответствие документа действующей типовой форме и т.д. Формальной проверкой устанавливается наличие некачественно составленной документации. В такой документации выявляются фиктивные операции, документы.

4.1.5 Логическая проверка или проверка по существу позволяет определить объективную возможность и целесообразность в расходовании денежных средств и материальных ресурсов, реальность взаимосвязей между отдельными хозяйственными операциями. Эта процедура состоит из анализа и хронологического сравнения пропорций и расхождений в бухгалтерских документах в целях определения несоответствий, которые указывают на необходимость и вид дальнейших контрольных процедур. Качество логической проверки предопределяется квалификацией проверяющего лица, знанием необходимых нормативных документов, умением анализировать взаимосвязи различных финансовых и хозяйственных операций.

4.1.6 Счетно-аналитическая проверка представляет собой эффективный метод финансового контроля и включает в себя элементы формальной (технической) и логической проверки. Главной задачей такой проверки является выявление правильности и полноты отражения в учете и отчетности хозяйственных операций. В этом случае проверка проводится в три этапа:

- проверка согласованности показателей, прямо влияющих на результат хозяйственных операций;
- сличение отдельных отчетных показателей с записями в регистрах бухгалтерского учета;
- проверка обоснованности учетных записей по данным первичных документов.

4.1.7 Арифметическая проверка применяется для определения в документах правильности подсчетов и выявления признаков хищений, завуалированных арифметическими действиями.

4.1.8 В результате комплексного применения формальной, логической и арифметической проверок представляется возможным установить и собрать документы, имеющие искажения и недостатки в составлении. Эти документы по существу отраженных в них операций подразделяются на документы:

- содержащие случайные ошибки;
- отражающие неправомерные операции;
- подложные (фиктивные).

К документам, содержащим случайные ошибки, относятся документы, в которых случайно, неумышленно искажены отдельные характеристики реквизитов (номер расчетного счета, название организации, адрес и др.).



К документам, отражающим неправомерные операции, относятся документы, содержащие в себе несоответствие сущности операции действующему законодательству, нормативным актам, положениям, инструкциям.

К подложным (фиктивным) документам относятся документы, в которых умышленно искажаются реквизиты или содержание хозяйственных операций.

4.1.9 Встречная проверка - способ, прием проверки, заключающийся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операции и находящихся в различных организациях или в разных подразделениях одной организации.

Например, этот прием является одним из лучших для установления достоверности сумм, указанных в выписках из лицевых счетов банков. В результате сопоставления банковских выписок из лицевых счетов с приложенными к ним платежными документами, хранящимися в проверяемой организации, с подлинниками лицевых счетов и первых экземпляров платежных документов устанавливаются хищения бюджетных средств или другие злоупотребления.

Прием взаимного контроля применяется для сопоставления различных документов, отражающих взаимосвязанные хозяйственные операции. При этом возможно:

- сопоставление документов, отражающих непосредственное совершения хозяйственной операции, с документами, имеющими к первым косвенное отношение;

- сопоставление документов, отражающих хозяйственную операцию, с документами, оформление и содержание которых обуславливается непосредственно первичными документами.

В результате анализа ежедневного или пооперационного изменения остатков товарно-материальных ценностей и денежных средств устанавливаются отклонения от нормального оборота материальных ценностей или денежных средств и искажения данных об остатках, образующихся после совершения каждой операции.

4.1.10 Проверка правильности корреспонденции счетов применяется в целях установления фактов ошибочного или умышленного искажения данных взаимной связи синтетических счетов бухгалтерского учета, которые могут быть направлены на сокрытие хищений денежных средств и материальных ценностей, при безукоризненном составлении первичных документов. Наиболее распространенными видами искажений в корреспонденции счетов, которые можно выявить этим приемом проверки, являются следующие:

- несоответствие записей корреспонденции счетов одних и тех же хозяйственных операций в разных регистрах бухгалтерского учета;
- подложные записи по корреспондирующим дебетуемым и кредитуемым счетам;
- неоговоренные исправления корреспонденции счетов;
- уничтожение записей в бухгалтерских регистрах и другое.

4.1.11 Проверка регистров бухгалтерского учета при сопоставлении с данными первичных документов позволяет установить наличие в них подложных записей, сделанных с целью сокрытия нарушений. Применение этого приема проверки дает возможность уточнить достоверность и своевременность отражения хозяйственной операции в бухгалтерском учете. Путем проверки регистров бухгалтерского учета можно установить следующие противоречия:

- наличие записей в регистрах бухгалтерского учета, полностью или частично не подтверждаемых документами;
- несоответствие записей во взаимосвязанных регистрах;
- открытие и ведение регистров бухгалтерского учета, не предусмотренных типовой формой;
- несоответствие аналитического учета записям в регистрах бухгалтерского учета;
- необоснованные или неоговоренные исправления в регистрах бухгалтерского учета.

4.1.12 К исследованию не бухгалтерских документов относится анализ переписки, внутренних документов проверяемой организации, протоколов совещаний и т.д. Этот анализ позволяет установить наличие «узких мест» в деятельности проверяемого объекта, целенаправленно проводить проверку и исследование документов.

4.1.13 Исследование и проверка объяснительных записок (объяснений) сотрудников проверяемого объекта позволяют глубже проанализировать действия должностных и материально ответственных лиц, установить обстоятельства, способствующие злоупотреблениям.

Сопоставлением анализируются взаимосвязи хозяйственных операций с их документальным оформлением.

## **4.2 Приемы фактического контроля**

4.2.1 Самый распространенный из приемов фактического контроля - инвентаризация, которую можно классифицировать по следующим признакам:

- а) по характеру или периодичности - на плановую и внеплановую;
- б) по полноте охвата средств и операций - на полную и частичную.

Полная и частичная инвентаризация производится при документальной проверке финансовой и хозяйственной деятельности проверяемого объекта.

4.2.2 Проверка хозяйственных операций в вещественной форме имеет своей целью удостовериться в совершении операций по приобретению материальных ценностей, в достоверности составленных актов на ввод объектов в эксплуатацию после окончания их строительства или капитального ремонта, в наличии товарно-материальных ценностей и др.

Экспертная оценка результатов деятельности объектов проверки, документов или хозяйственных операций различными специалистами. При этом правильная формулировка вопросов эксперту является важнейшим условием, определяющим качество экспертизы. По результатам экспертизы составляется обоснованное заключение с полными и конкретными ответами на поставленные вопросы.

4.2.3 Контрольный обмер выполненных строительных, монтажных и ремонтных работ производится специалистами Контрольно-счетной палаты в присутствии представителей заказчика (технического заказчика) и подрядной организации. Контрольные обмеры производятся непосредственно на объекте. Проверяется выполнение объемов и стоимость работ, оплаченных или предъявленных в банк для оплаты.

Контрольными обмерами устанавливается:

- соответствие строящегося объекта его характеристике и назначению, предусмотренным в проектно-сметной документации и в титульном списке;
- полнота завершения строительных работ, принятых по актам приемки выполненных работ формы КС-2 в соответствии с проектно-сметной документацией;
- соответствие объема, характера, стоимости работ, принятых актом приемки, данным, указанным в рабочих чертежах, в журналах учета выполненных работ, актах ф. КС-2, КС-3, а также в актах инвентаризации незавершенного строительства.

В целях контроля за правильностью отражения подрядными организациями и заказчиками в отчетности объемов незавершенного строительства и затрат по монтажу оборудования контрольные обмеры проводятся на незаконченных строительных объектах (или этапах), акты и счета по которым предъявлены к оплате. Такие обмеры проводятся в порядке, установленном для объектов, расчеты по которым производятся по единичным расценкам и ценникам на монтаж оборудования.

При подготовке к контрольному обмеру делается расшифровка объемов незавершенного производства строительно-монтажных работ по объектам и

этапам, расшифровка сдаваемых по плану в текущем периоде объектов и этапов работ, анализируются сводные сметы (сводные сметно-финансовые расчеты) строек, а также титульные списки, генеральные и годовые подрядные договоры, бухгалтерская и статистическая отчетность.

В качестве вспомогательных материалов при производстве контрольных обмеров строительного-монтажных работ используются следующие документы:

- данные бухгалтерского учета о списании на производство строительных материалов, конструкций, деталей и оборудования;
- наряды, выписанные рабочим;
- паспорта переданного в монтаж оборудования;
- акты рабочих (административно-хозяйственных) комиссий по приемке в эксплуатацию отдельных зданий и сооружений.

Тщательному анализу подвергаются перечни работ по недоделкам объектов, принятых в эксплуатацию приемочными комиссиями. В тех случаях, когда по решению приемочной комиссии объекты приняты в эксплуатацию с недоделками и их стоимость предъявлена или оплачена банком, объем незаконченных строительного-монтажных работ отражается в акте проверки как завышение стоимости работ.

4.2.4 Обследование на месте проверяемых операций производится при проверках:

- соблюдения порядка хранения, приемки и отпуска материальных ценностей;
- установления степени готовности объектов капитального ремонта;
- изношенности основных средств, временных сооружений и приспособлений, малоценных и быстроизнашивающихся предметов;
- организации производства и технологических процессов.

Этот прием в контрольно-ревизионной практике используется при проверках отдельных подразделений объекта, находящихся на значительном расстоянии друг от друга.

Проверка исполнения принятых решений применяется в контрольно-ревизионной практике для изучения и анализа соблюдения исполнительской дисциплины. Этот прием проверки используется, когда проверяемым объектом не выполнялись предложения представления Контрольно-счетной палаты по предыдущему контрольному мероприятию.

Методические приемы носят рекомендательный характер, их применение зависит от особенностей проводимых контрольных мероприятий и конкретных ситуаций.

### **4.3. Измерители (показатели), применяемые в ходе контрольного мероприятия**

В ходе контрольного мероприятия используются натуральные, трудовые и стоимостные измерители (показатели).

Натуральные измерители применяются для проверки правильности отражения в учете материальных средств и хозяйственных операций в их натуральных единицах измерения. Натуральные измерители применяются при проверке и анализе показателей, характеризующих состояние, движение и использование материальных ценностей.

Трудовой измеритель используется в ревизионной практике для исследования количества затрат рабочего времени, выраженного в определенных единицах времени.

Стоимостный измеритель является обобщающим измерителем. Он применяется для проверки и исследования процессов производства, распределения продукции и услуг, хозяйственных связей, расчетных и кредитных взаимоотношений.

## **5. Порядок организации и проведения проверки**

Проверки проводятся в соответствии с Регламентом и планом работ, утвержденным Контрольно-счетной палатой или в отдельных случаях как внеплановые.

Контрольное мероприятие осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап (непосредственная проверка).
3. Заключительный этап.

### **5.1 Подготовительный этап**

Подготовительный этап включает в себя предварительную работу по изучению, оценке, сбору необходимой информации с целью выбора конкретных объектов проверки и подготовки программы контрольного мероприятия.

5.1.1 Планирование контрольного мероприятия и предварительное изучение объекта проверки является важным и сложным этапом проведения контрольного мероприятия, представляет собой процесс проведения ряда последовательных взаимосвязанных действий, предварительное изучение объекта проверки и подготовку программы контрольного мероприятия.

Предварительное изучение объекта проверки осуществляется путем сбора необходимой информации с целью подготовки программы проверки. При этом подробная проверка достоверности собранной информации не проводится. На

данном этапе группа проверяющих собирает информацию только для определения целей и вопросов проверки.

Члены группы проверяющих должны обладать знаниями, совокупность которых дает возможность получить всестороннее представление о предмете и объектах проверки, а также иметь профессиональную квалификацию и опыт работы, необходимые для проведения проверки в соответствии с действующими требованиями.

Группа проверяющих осуществляет сбор необходимой информации и проводит:

- анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для целей данной проверки;
- анализ отчетов о проделанной работе, планов работы и приоритетных направлений деятельности объектов проверки;
- изучение организационной структуры, систем и механизмов контроля объектов проверки;
- анализ выполнения объектами проверки поставленных задач и достижения ими конкретных результатов;
- анализ и оценку основных рисков, с которыми сталкиваются в работе объекты проверки;
- изучение материалов предыдущих проверок в данной сфере, а также результатов проверок, проводимых другими организациями.

Предварительное изучение рекомендуется начинать с изучения системы внутреннего контроля, установленной руководством проверяемого учреждения для достижения поставленных целей и имеющей непосредственное отношение к теме проверки. Это имеет большое значение, так как знание состояния данной системы дает возможность определить потенциальные недостатки в деятельности объекта проверки, на которые следует обратить особое внимание при проведении проверки.

По результатам изучения проверяемого учреждения руководитель проверки осуществляет подготовку проекта программы и рабочего плана проверки.

5.1.2 Программа и рабочий план проведения проверки служит руководством для сотрудников Контрольно-счетной палаты, осуществляющих проверку, и определяет:

- основание проверки;
- тему проверки;
- проверяемый период;
- предмет проверки;
- перечень проверяемых объектов;

- сроки проведения проверки;
- персональный состав сотрудников, принимающих участие в проверке;
- проверяемые вопросы и их распределение между сотрудниками.

Каждая проверка должна преследовать ясные и четкие цели, а также решать конкретные задачи, на основании которых можно делать соответствующие выводы.

Поэтому сотрудникам Контрольно-счетной палаты, осуществляющим проверку, прежде всего, необходимо четко определить, что будет проверяться. Сделать это можно путем отсека тех сфер, которые по результатам предварительного изучения представляются более или менее благополучными, а из оставшихся сконцентрировать внимание, главным образом, на тех, результаты проверки которых, могут дать наибольший эффект. При этом следует руководствоваться принципом, что цели проверки всегда должны соответствовать задачам, которые призвана решать Контрольно-счетная палата посредством проведения контрольных мероприятий.

Программа и рабочий план должны содержать четкий перечень вопросов, определяющих масштаб ее проведения. Результатом работы по установлению масштаба проверки является определение в программе перечня конкретных вопросов и объектов проверки. При этом следует руководствоваться правилом, что для проверки выбираются такие вопросы (как правило, не более пяти), которые отражают поставленную цель проверки и имеют принципиальное значение для успешного осуществления проверяемой деятельности.

5.1.3 Информационной основой для проведения проверки учреждения являются:

- учредительные и иные документы, характеризующие организационно-правовую форму и структуру проверяемого объекта;
- информационные материалы и документы, полученные по запросам Контрольно-счетной палаты;
- экономическая, правовая и статистическая информация о деятельности проверяемого учреждения;
- общие сведения о проверяемом учреждении;
- документы, полученные в ходе проверки (первичные документы, платежные документы, регистры бюджетного и бухгалтерского учета, отчеты об исполнении бюджетной сметы и муниципального задания);
- другие документы (договоры, контракты, соглашения и т.д.).

В целях установления законности и правильности финансовых и хозяйственных операций проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения проводится путем:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных документов;
- проверки подлинности документов, правильности содержащихся в них расчетов и итогов, соответствия документов установленным формам, правильности и полноты их оформления;
- проверки действительности совершения сделок, получения или выдачи указанных в документах денежных средств или материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг;
- сопоставление бухгалтерских записей по учету с оправдательными документами, данных бюджетного учета с данными отчетности, сопоставление записей, документов и фактических данных по одним хозяйственным операциям с аналогичными сведениями по другим операциям, связанным с ними;
- проведения встречных проверок посредством сличения записей, документов и данных, имеющих у проверяемого объекта, с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым перечислены денежные средства, переданы материальные ценности и документы;
- контрольных обмеров выполненных ремонтно-строительных работ;
- других контрольных действий, связанных с исследованием вопросов, указанных программе проверки.

## **5.2. Основной этап (непосредственная проверка)**

Проверка проводится в соответствии с утвержденной программой по указанным направлениям.

5.2.1. При анализе нормативной правовой базы и учредительных документов, регулирующих деятельность муниципального учреждения необходимо обратить внимание на следующее:

- наличие и правильность применения нормативных правовых актов, регламентирующих организационную и финансово-хозяйственную деятельность муниципального учреждения;
- законность и целесообразность содержания муниципального учреждения за счет средств местного бюджета и средств от приносящей доход деятельности;
- соответствие организационной и финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения его учредительным документам.

5.2.2 Анализ деятельности учреждений целесообразно начать с ознакомления с Пояснительной запиской (ф. 0503160 для казенного



учреждения, ф. 0503760 для автономного и бюджетного учреждения), составляемой при сдаче годового отчета в соответствии:

- с приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н для казенных учреждений;

- с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н для бюджетных и автономных учреждений;

Пояснительная записка представляет собой приложение к бухгалтерской отчетности, которое содержит информацию о направлениях деятельности учреждения, методах оценки активов и обязательств, сопоставимости данных за отчетный и предшествующий ему период, а также основные показатели деятельности учреждения.

5.2.3 При проведении проверки правильности составления бюджетной сметы, обоснованности расчетов к ней необходимо иметь в виду, что казенное учреждение и бюджетное учреждение, в соответствии со ст. ст. 158, 161, 162 БК РФ, на основе прогнозируемых объемов финансовых затрат представляет бюджетную смету на очередной финансовый год главному распорядителю бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации.

Бюджетная смета учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение.

Утвержденные показатели бюджетной сметы должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций проверяемого учреждения.

Показатели бюджетной сметы должны быть детализированы по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

При проверке правильности составления и утверждения сметы необходимо руководствоваться требованиями ст. ст. 161, 162, 221 Бюджетного кодекса РФ, ст. ст. 296, 297 Гражданского кодекса РФ, Приказа Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ», приказа Минфина № 162 от 06.12.2010 «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

В ходе проверки правильности составления бюджетной сметы необходимо выяснить, отражены ли в ней все доходы учреждения, 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.

При проверке правильности составления бюджетной сметы учреждения исследуются своевременность получения от главного распорядителя уведомлений о бюджетных ассигнованиях, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, своевременность и правильность отражения их в учете.

При проверке следует также установить, выполняются ли требования нормативных правовых актов в части:

а) соответствия выделяемых средств целям и задачам, стоящим перед учреждением;

б) обоснованности расчетов к бюджетной смете и утверждения сметы в установленном порядке;

в) правомерности внесенных изменений в бюджетную смету (на основании, какого документа, когда и кем утверждены).

5.2.4 При проведении проверки правильности формирования муниципального задания и его финансового обеспечения необходимо иметь в виду, что в соответствии со ст. 69.2 БК РФ муниципальное задание должно содержать показатели, характеризующие качество и объем оказываемых муниципальных услуг, порядок контроля над исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного расторжения, а также требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

Формирование муниципального задания и его финансовое обеспечение осуществляется в порядке, установленном органом местного самоуправления.

Показатели муниципального задания используются при составлении проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг, составлении бюджетной сметы муниципального казенного учреждения, а также для определения объема субсидий на выполнение муниципального задания бюджетным или автономным учреждением.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным казенным учреждением осуществляется на основании бюджетной сметы этого учреждения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями осуществляется в виде субсидий в соответствии с п. 6 ст. 9.2 Федерального Закона от 04.06.2011 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и п.3 ст. 4 Федерального Закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

В ходе проверки правильности формирования муниципального задания необходимо:

1) выяснить наличие утвержденного ведомственного перечня муниципальных услуг, оказываемых учреждениями, который утверждается:

- для муниципальных казенных учреждений - муниципальными правовыми актами главных распорядителей средств местного бюджета, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения;

- для муниципальных бюджетных и автономных учреждений - муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования.

2) проанализировать перечень муниципальных услуг, оказываемых учреждениями, находящимися в ведении органов администрации муниципального образования на соответствие целям и задачам, указанным в учредительных документах муниципальных учреждений.

3) проверить показатели бюджетной сметы казенного учреждения на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества, переданного на праве оперативного управления муниципальному казенному учреждению в порядке, определяемом главным распорядителем средств местного бюджета.

4) проверить расчет размера субсидий на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки, в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования.

5) проверить учет затрат на потребление электрической энергии, тепловой энергии, уплату налогов при расчете нормативных затрат на содержание имущества.

6) проверить порядок и своевременность перечисления субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат и на иные цели на лицевой счет муниципальному бюджетному или автономному учреждению.

### **5.3 Анализ исполнения бюджетной сметы**

5.3.1 При проведении анализа исполнения бюджетной сметы учреждения исследуются:

- своевременность получения от главного распорядителя бюджетных средств уведомлений о бюджетных ассигнованиях;

- своевременность доведения лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования;
- своевременность и правильность отражения доведенных и исполненных бюджетных обязательств в учете.
- исполнение бюджетной сметы учреждения как по кассовым, так и по фактическим расходам, а также их соответствие.

Кассовые расходы показывают сумму средств, полученных учреждением из бюджета, что позволяет располагать данными о кассовом исполнении смет и об остатках неиспользованных кредитов на каждую конкретную дату.

Фактические расходы - это начисленные расходы учреждения, подтвержденные соответствующими первичными документами.

Данные расходы отражают фактическое выполнение расходных норм, утвержденных по смете, и являются показателями окончательного исполнения бюджетной сметы.

Таким образом, кассовые расходы характеризуют движение денежных средств, выделенных учреждению, а фактические расходы - полноту их использования.

#### 5.3.2 Цель анализа:

- определение отклонений кассовых расходов от фактических расходов;
- определение отклонений кассовых и фактических расходов от назначений по бюджетной смете;
- отклонения фактических расходов от выделенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

Анализ деятельности учреждений проводится с целью установить, насколько эффективно используются средства бюджета, направляемые на финансирование конкретного учреждения, соответствует ли объем услуг, оказываемых населению или другим субъектам хозяйствования, затратам, которые несет местный бюджет.

Содержанием анализа исполнения бюджетной сметы является оценка эффективности, результативности и продуктивности использования выделенных учреждению материальных, трудовых и финансовых ресурсов, выявление отклонений фактических расходов от сметных назначений, а также количественная оценка влияния факторов, вызвавших эти отклонения.

Основными задачами анализа исполнения бюджетной сметы являются:

- изучение соблюдения сметных назначений в целом, а также в разрезе отдельных статей и экономических элементов расходов;
- изучение состава и структуры расходов;
- анализ выполнения основных показателей деятельности учреждения;

- оценка причин, вызвавших отклонения фактических расходов от предусмотренных бюджетных ассигнований в бюджетных сметах;
- выявление резервов повышения эффективности использования ресурсов бюджетных учреждений;
- обоснование мероприятий, направленных на повышение эффективности управления бюджетными средствами.

Источником анализа исполнения бюджетной сметы учреждения служит информация как непосредственно характеризующая уровень расходов, так и позволяющая выявить факты их изменения.

5.3.3 Анализ исполнения бюджетной сметы осуществляется по следующим основным направлениям расходов в соответствии с экономической классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Группа 200 «Расходы».

В состав данной группы включаются следующие статьи:

- 210 «Оплата труда и начисления на оплату труда»;
- 220 «Приобретение услуг»;
- 230 «Обслуживание долговых обязательств»;
- 240 «Безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям»;
- 250 «Безвозмездные и безвозвратные перечисления бюджетам»;
- 260 «Социальное обеспечение»;
- 290 «Прочие расходы».

Группа 300 «Поступления нефинансовых активов».

В состав данной группы включаются следующие статьи:

- 310 «Увеличение стоимости основных средств»;
- 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов»;
- 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Наибольший удельный вес в расходах учреждения в группе 200 «Расходы» имеют статьи 210 «Оплата труда и начисления на оплату труда» и 220 «Приобретение услуг», в связи с этим при анализе исполнения сметы наибольшее внимание следует уделять расходованию средств по этим направлениям.

1) В ходе проверки правильности ведения учета и расходования средств по оплате труда - подстатья 211 «Заработная плата», дополнительных выплат и компенсаций - подстатья 212 «Прочие выплаты», подстатья 213 «Начисления на выплаты по оплате труда», обусловленных трудовым договором, необходимо руководствоваться:

- нормативными документами, регламентирующими оплату труда работников в бюджетной сфере;

- нормативными документами и указаниями вышестоящей организации, приказами, распоряжениями, положениями проверяемого учреждения;
- инструкцией по бюджетному учету.

При этом следует проверить:

- соответствие приказов, распоряжений, положений проверяемого учреждения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта и муниципального образования;

- источники выплат по заработной плате, надбавкам, дополнительным выплатам и компенсациям, наличие перерасхода лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований; при наличии перерасходов необходимо установить, по каким причинам они допущены;

- правильность выплаты заработной платы в соответствии с установленными окладами, надбавками, премиями, исчисления среднего заработка для оплаты отпусков, компенсаций при увольнении;

- правильность выплат за совместительство, замещение отсутствующих работников и вакантных должностей, выплат сторонним лицам за работы, подлежащие выполнению штатными работниками;

- правильность выплат пособий и компенсаций;

- соблюдение норм рабочего времени, установленных трудовым законодательством отдельным категориям работников;

- правильность оформления и составления первичных документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, наличие подписи руководителя, а также правильность начисления при арифметических проверках;

- правильность расходования средств на оказание материальной помощи, прочих компенсаций, выплат за счет экономии фонда оплаты труда;

- правильность оплаты суточных при служебных командировках;

- правильность и своевременность выплаты пособий и других расходов, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования;

- полноту начислений и своевременность уплаты обязательных платежей в территориальные государственные внебюджетные фонды.

- соответствие представленной отчетности данным бюджетного и бухгалтерского учета учреждения.

2) Статья 220 «Приобретение услуг» включает следующие подстатьи:

- 221 «Услуги связи»;

- 222 «Транспортные услуги»;

- 223 «Коммунальные услуги»;

- 224 «Арендная плата за пользование имуществом»;

- 225 « Работы, услуги по содержанию имущества»;
- 226 «Прочие работы, услуги».

К этим услугам относится оплата по договорам на приобретение всех видов услуг связи, оплата арендной платы в соответствии с заключенными договорами аренды помещений, оплата договоров на приобретение коммунальных услуг: отопления, освещения, горячего и холодного водоснабжения, предоставления газа и электроэнергии, канализации, текущее содержание в чистоте зданий, дворов и иного имущества.

При этом следует проверить:

- наличие и законность договоров на оказание услуг;
- соблюдение порядка закупки работ и услуг в соответствии с действующим законодательством;
- правильность расчетов в пределах установленных действующих тарифов для учреждений (нет ли завышения расценок по оплаченным услугам);
- правильность отнесения расходов на приобретение периодической литературы, почтовых марок и конвертов, а также на пересылку почтовых отправлений;
- соответствуют ли оплаченные подрядчику счета по капитальному и текущему ремонту объему фактически выполненных работ. При необходимости производится контрольный замер фактически выполненных работ с участием специалистов с составлением промежуточного акта;
- проектно-сметную документацию;
- договоры подряда;
- лицензии подрядчика на осуществление деятельности (строительство, строительско-монтажные работы);
- акты приемки и сдачи выполненных работ по ф. КС-2 и соответствие их фактическому выполнению;
- справки на оплату стоимости выполненных строительско-монтажных работ за месяц и с начала года в текущих ценах по ф. КС-3;
- договоры на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно-сметной документации;
- кем разработана и утверждена документация и наличие положительного заключения вневедомственной экспертизы на проектно-сметную документацию;
- правильно ли применены коэффициенты строительско-монтажных работ, а также лимитированных затрат (плановые накопления, накладные расходы, затраты на возмещение дополнительных затрат в зимнее время и другие);

- правильность и обоснованность списания бюджетных средств за выполненные работы;
- правильность списания материалов на проведение строительных работ, при необходимости производится обмер фактически выполненных работ с составлением промежуточного акта;
- правильность оформления и соблюдение условий договора подряда;
- правильность оплаты командировочных расходов (оплата проезда и найма жилых помещений), соблюдение утвержденных объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации и возмещение расходов в пределах установленных норм;
- правомерность и правильность списания расходов по содержанию и текущему ремонту автотранспорта;
- наличие договоров на обслуживание с автотранспортными предприятиями;
- соблюдение установленного лимита количества служебного легкового автотранспорта и норм сменности;
- правильность списания расходов за услуги автотранспорта;
- правильно ли оформляются путевые листы (маршрут движения, показания спидометра, подписи должностных лиц).

3) Статья 240 «Безвозмездные перечисления организациям» включает следующие подстатьи:

- 241 «Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям»;
- 242 «Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций».

На данные подстатьи относятся расходы за счет средств бюджетов на предоставление субсидий и субвенций муниципальным организациям, а также организациям любой формы собственности, кроме государственных и муниципальных организаций.

Следует проверить обоснованность и целевое использование средств субсидий и субвенций.

4) Статья 250 «Безвозмездные перечисления бюджетам» включает следующие подстатьи:

- 251 «Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации».

На данную подстатью относятся расходы за счет средств бюджетов на предоставление дотаций, субсидий, субвенций бюджетам всех уровней бюджетной системы РФ.



Следует проверить обоснованность и целевое использование средств.

5) Группа 300 «Поступления нефинансовых активов», в состав данной группы включаются следующие статьи:

- 310 «Увеличение стоимости основных средств»;
- 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов»;
- 330 «Увеличение стоимости непроектированных активов»;
- 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

При проверке необходимо установить:

- правильность планирования ассигнований на канцелярские и хозяйственные расходы, приобретение оборудования и инвентаря;
- целесообразность использования средств на предметы снабжения и расходные материалы;
- правильность расходования средств на приобретение оборудования и инвентаря (в том числе и мягкого);
- соответствие произведенных расходов утвержденным объемам бюджетных ассигнований и лимитам бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации РФ, полноту оприходования и правильность списания;
- правильность расходования средств на питание больных в лечебно-санаторных учреждениях, детей в детских домах, учащихся школ и другие;
- правильность расходования средств на горюче-смазочные материалы, соответствие фактических расходов топлива и смазочных материалов установленным действующим законодательством нормам;
- соблюдение порядка закупки товаров и услуг, осуществление закупок товаров и услуг на основе муниципальных контрактов;

При проведении анализа использования бюджетных средств на приобретение оборудования и прочего имущества необходимо обратить внимание на использование этого оборудования по целевому назначению.

б) Статья 290 «Прочие расходы». На данную статью относятся расходы, связанные с уплатой налогов, выплатой стипендий, возмещения убытков и вреда, прочие расходы, не отнесенные к другим статьям.

Следует проверить обоснованность и целевое использование средств.

#### **5.4 Анализ плана финансово-хозяйственной деятельности**

В соответствии с положениями Федерального Закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ бюджетные и автономные учреждения составляют План финансово-хозяйственной деятельности (далее - План ФХД).

При проверке необходимо провести анализ Плана ФХД на предмет:



1	2	3	4	5	6	7	8
210							
211							
212							
и т.д.							

На основе представленных в таблице данных необходимо провести детальный анализ использования средств бюджета в проверяемом учреждении.

Сведения о нарушениях отражаются в акте отдельно по каждому факту нарушения с обязательным приложением к акту заверенных копий документов, подтверждающих факт нецелевого использования бюджетных средств. Нарушения необходимо отразить в акте проверки 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 каким распоряжением обусловлено нарушение;
- чем оно вызвано (объяснение руководителя проверяемого учреждения в дополнение к акту);
- последствия нарушения;
- какая сумма нецелевого использования и санкции возмещены в процессе проверки, если возмещение проводилось;
- какие меры приняты для устранения нарушения до окончания проверки.

Эти сведения необходимы для принятия решения по акту проверки.

При ссылке на какую-либо статью расходов бюджетов РФ необходимо указывать не только код статьи, но и точную расшифровку этого кода.

При изложении в акте выявленных фактов нецелевого использования бюджетных средств, других недостатков, нарушений и злоупотреблений следует соблюдать объективность и обоснованность, правильность и точность описания их сущности и причин.

При этом в обязательном порядке делаются ссылки на соответствующие законы, приказы, постановления, распоряжения и другие нормативные акты, которые нарушены или не соблюдены (указываются точные наименования нормативных документов, даты их принятия, статьи, пункты), и копии внутренних документов организации, подтверждающих достоверность сделанных в акте записей (приказы, распоряжения руководителя или его заместителей, выполнение которых привело к нецелевому использованию средств бюджета).

## **5.6 Проверка использования муниципальной собственности**

5.6.1 При проведении проверок необходимо руководствоваться статьей 296, 297, 298 Гражданского кодекса РФ и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими вопросы использования муниципальной собственности.

В ходе проверки необходимо ознакомиться с документами на право владения и распоряжения занимаемыми зданиями, помещениями, проанализировать законность их использования.

Следует иметь в виду, что муниципальная собственность не может быть сдана в аренду без разрешения собственника.

В соответствии со ст. 296 Гражданского кодекса РФ за казенными учреждениями имущество закреплено на праве оперативного управления. Учреждения владеют, пользуются этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, распоряжаются этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

5.6.2 В ходе проверки необходимо:

- установить имелись ли факты сдачи помещений и оборудования коммерческим структурам без возмещения ими расходов по аренде, хозяйственному обслуживанию и другим расходам;

- проверить расчет арендной платы по договорам аренды, расчет по возмещению эксплуатационных расходов и своевременность поступления данных платежей;

- проверить наличие фактов 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 бюджетному учету.

В соответствии со ст. 298 Гражданского кодекса РФ автономное и бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним собственником или приобретенными автономным и бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, автономное и бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

5.6.3 При проведении проверочных мероприятий необходимо проверить:

- наличие производственных, технических, коммунальных и иных зданий и сооружений, а также иного находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества по перечню,

определенному отраслевым или уполномоченным органом власти, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях;

- полноту и правильность постановки на учет, оприходования, правомерность списания и правильность учета имущества;

- наличие свидетельства о государственной регистрации права на объекты недвижимого имущества, переданного автономному и бюджетному учреждению на праве оперативного управления, права на постоянное (бессрочное) пользование земельным участком;

- соблюдение установленного порядка сдачи в аренду помещений с согласия учредителя, их государственная регистрация, наличие заключенных договоров на возмещение коммунальных услуг арендаторами;

- эффективное использование площадей недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, в том числе выявление неиспользуемого имущества.

5.6.4 При необходимости возможно проведение инвентаризации недвижимого и особо ценного движимого имущества с охватом вопросов сохранности и эффективности использования имущества.

При проведении проверочных мероприятий необходимо обратить внимание на правомерность совершения сделок с имуществом автономного и бюджетного учреждения, особо ценного движимого имущества и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, а также на использование объектов культурного наследия.

Под особо ценным имуществом понимается имущество, без которого осуществление автономным и бюджетным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Решение учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за учреждением или о выделении средств на его приобретение.

Автономное и бюджетное учреждение не вправе распоряжаться без согласия учредителя недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.

Остальным имуществом, в том числе недвижимым, автономное и бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно (за исключением права внесения имущества в уставный капитал других юридических лиц).

## **5.7 Проверка приносящей доход деятельности**

5.7.1 Бюджетное и автономное учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение самого учреждения после получения нового правового статуса бюджетного и автономного учреждения.

Казенное учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии со своими учредительными документами. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ.

5.7.2 Объектами анализа средств от приносящей доход деятельности и использования муниципальной собственности бюджетного учреждения являются следующие показатели:

- доходы и расходы по видам деятельности и в разрезе структурных подразделений учреждения, их состав, структура и динамика за анализируемый период по сравнению с планом (сметой);

- расходы по видам деятельности в разрезе статей, подстатей и элементов бюджетной классификации, их структура и динамика за анализируемый период по сравнению с планом (сметой);

- соотношение доходов и расходов от внебюджетной деятельности.

Основными источниками информации для анализа формирования и использования средств от приносящей доход деятельности и использования муниципальной собственности казенного учреждения являются следующие документы:

- смета по внебюджетным средствам;

- отчет об исполнении сметы по средствам от приносящей доход деятельности.

Порядок составления, утверждения сметы по средствам от приносящей доход деятельности, и внесения в неё изменений разрабатывается и утверждается главным распорядителем бюджетных средств. Утвержденная смета по средствам от приносящей доход деятельности в течение финансового года может уточняться в порядке, установленном главным распорядителем средств.

5.7.3 При проведении проверки приносящей доход деятельности необходимо руководствоваться Бюджетным кодексом РФ, Гражданским

кодексом РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

В ходе проверки следует установить:

- законность образования и расходования средств от приносящей доход деятельности;
- правильность применения нормативных правовых актов и учредительных документов, регулирующих вопросы осуществления приносящей доход деятельности;
- наличие утвержденной сметы доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности, обоснованность расчетов к ней;
- правильность исполнения сметы доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности, правильность расходования средств;
- правильность и своевременность предоставления отчета об исполнении сметы по средствам от приносящей доход деятельности;
- не планировались ли излишние и необоснованные расходы, учтены ли остатки средств от приносящей доход деятельности на начало года;
- не допускается ли расходование таких средств без предварительной их сдачи на лицевой счет в учреждение казначейства.

5.7.4 Основными источниками информации для анализа формирования и использования средств от приносящей доход деятельности и использования муниципальной собственности автономного и бюджетного учреждения являются следующие документы:

- план финансово-хозяйственной деятельности;
- отчет о выполнении муниципального задания;
- порядок определения предельных тарифов на платные услуги.

В ходе контрольного мероприятия сопоставить запланированные доходы в Плане ФХД с фактически поступившими средствами, а также проверить получаемые доходы на соответствие целям создания учреждения.

## **5.8 Проверка организации и ведения бюджетного учета и достоверности представляемой отчетности**

5.8.1 Для установления состояния бухгалтерского учета и отчетности, необходимо выполнить три этапа:

- изучить локальные, регламентирующие бухгалтерский учет акты;
- проверить соответствие бухгалтерского учета и отчетности действующей нормативно-правовой базе;
- провести анализ отчетности по составу и содержанию.

При выполнении проверки в первую очередь знакомятся с приказом об учетной политике, в котором определены варианты учета и оценки объектов

учета, по которым разрешена вариантность, а также форма, техника ведения и организация бухгалтерского учета, исходя из особенностей своей деятельности.

5.8.2 При изучении локальных актов необходимо:

- установить имеется ли утвержденное в установленном порядке Положение о бухгалтерской службе и как оно выполняется;

- проверить, установлены ли главным бухгалтером (руководителем бухгалтерской службы) служебные обязанности для работников бухгалтерии.

Основными задачами бухгалтерского учета является:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественного положения, необходимой для внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

5.8.3 При проверке правильности ведения бухгалтерского учета необходимо:

- установить выполняются ли требования Инструкции<sup>8</sup> в части разграничения учета средств, получаемых из бюджета и из внебюджетных источников;

- изучить структуру бухгалтерской службы, формы и методы ведения бюджетного учета;

- проверить состояние бюджетного учета и отчетности;

- проверить 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;

- проверить правильность открытия лицевых счетов.

5.8.4 Достоверность хозяйственных операций, отраженных в первичных документах, при необходимости может быть установлена путем проведения встречных проверок в организациях, с которыми проверяемая организация имеет хозяйственные связи.

1) Проверка учета основных средств:

- заключаются ли договоры о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами;



- соблюдается ли установленный порядок оформления поступления основных средств, правильность отнесения ценностей к основным средствам, своевременность и правильность их оприходования;

- правильность и законность списания основных средств и безвозмездной их передачи.

Необходимо помнить, что основные средства, полученные и переданные учреждениями безвозмездно, отражаются в бюджетном учете по рыночной стоимости.

## 2) Проверка учета непроизведенных и нефинансовых активов:

- правильность документального оформления при оприходовании и выбытии непроизведенных активов;

- установить законность права собственности на объекты непроизведенных активов;

- правильность документального оформления при оприходовании и выбытии нефинансовых активов.

## 3) Учет материальных запасов:

При проверке следует обратить внимание:

- состояние складского учета;

- наличие договоров о материальной ответственности;

- все ли материальные ценности находятся на ответственном хранении материально ответственных лиц;

- соблюдается ли порядок выдачи и учета доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

- правильность списания материальных ценностей, в том числе топлива и ГСМ согласно установленным нормам.

## 4) Учет денежных средств, находящихся на счетах учреждений:

- правильность открытия лицевых счетов в органах казначейства;

- правильность оформления первичных документов (наличие визы руководителя к оплате, органа казначейства об исполнении).

## 5) Учет кассовых операций:

- инвентаризация кассы и обследование условий хранения денежных средств;

- правильность оформления и учета операций, связанных с приемом и выдачей через кассу денежных средств по счету 020130000 «Денежные средства в кассе», различных денежных документов по счету 020135000 «Денежные документы» (оплаченные талоны на бензин и масла, на питание, путевки и др.).

- соответствие осуществляемых операций при оформлении и учете требованиям Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета Директоров ЦБ РФ от 24.04.2008 N 318-П.

б) Учет расчетов: в процессе проверки учета средств, находящихся в расчетах по выданным авансам и принятым обязательствам, следует обратить внимание на состояние расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказчиками, с подотчетными лицами, по платежам в бюджет, с территориальными государственными внебюджетными фондами.

При рассмотрении учета расчетов с дебиторами и кредиторами следует установить:

- причины образования дебиторской и кредиторской задолженности;
- сроки возникновения задолженности по каждому дебитору и кредитору;
- меры, принятые к её погашению или взысканию;
- соблюдение порядка списания дебиторской и кредиторской задолженности.

При проверке соответствия бухгалтерского учета и отчетности действующей нормативно-правовой базы необходимо установить:

- выполняются ли предложения по результатам предыдущих проверок состояния бухгалтерского учета и отчетности;
- соблюдаются ли установленные правила хранения в бухгалтерии первичных документов, учетных регистров и других бухгалтерских документов текущего года и за прошлые годы до передачи их в архив;
- выполняются ли главным бухгалтером обязанности, возложенные на него Федеральным законом «О бухгалтерском учете» по организации бухгалтерского учета и контролю за обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- своевременно ли предоставляются бухгалтерии все необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы;
- ведутся ли все предусмотренные инструкциями и приказами Минфина РФ учетные регистры, правильность, своевременность и аккуратность записей операций в этих регистрах;
- соответствие остатков на начало года в учетных регистрах данным за предыдущий год, выведены ли итоги оборотов за месяц и в надлежащих случаях с начала года, а также остатки по соответствующим субсчетам;
- наличие подлинных документов, своевременность и правильность их составления, оформления и соответствия их установленным формам;
- правильно ли оформлены и составлены регистры бухгалтерского учета (журналы-ордера, накопительные ведомости);

- соответствуют ли итоги остатков по каждой группе аналитических счетов оборотных ведомостей итогам остатков этих субсчетов книги «Журнал-главная» и показателям финансовой отчетности.

При выявлении несоответствий вычисляют величину отклонений по каждому из бухгалтерских счетов.

Величина отклонения показателей финансовой отчетности от итоговых остатков аналитических счетов будет свидетельствовать о величине искажения финансовой отчетности. Искажение любой статьи (строки) формы бухгалтерской отчетности не менее чем на 10% является грубым нарушением правил ведения бухгалтерского учета и влечет наложение административного штрафа на должностных лиц.

5.8.5 При анализе отчетности по составу и содержанию устанавливается:

- правильность составления отчетности в объемах и по формам, установленным Министерством финансов РФ;

- правильность и полнота заполнения показателей, предусмотренных в формах отчетности, согласованность взаимосвязанных показателей, приведенных в отдельных формах, между собой и с балансом, а также правильность арифметических подсчетов;

- соответствие данных синтетического и аналитического учета данным форм бухгалтерской отчетности.

5.8.6 При проверке достоверности предоставляемой отчетности устанавливается:

- правильность проведения инвентаризации, определение ее результатов и отражения их в учете;

- своевременность и полноту предоставляемой бюджетной отчетности;

- соответствие данных аналитического учета данным синтетического учета;

- соответствие данных бюджетной отчетности данным бюджетного учета;

- согласованность взаимосвязанных показателей отдельных форм.

5.8.7 В ходе проверки устранения недостатков и нарушений, выявленных предыдущими ревизиями и проверками следует:

- ознакомиться с документами (актами, справками, предписаниями) предыдущих ревизий и проверок;

- проанализировать полноту и своевременность устранения отмеченных в них недостатков и нарушений.

Отметить в акте проверки, принимались ли какие-то меры по устранению ранее выявленных недостатков и нарушений.

## 5.9 Заключительный этап

5.9.1 Подготовка и оформление результатов контрольного мероприятия являются завершающим этапом. Главная задача заключительного этапа состоит в подготовке акта, отчета и информации по результатам контрольного мероприятия.

Оформление результатов проверок осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

5.9.2 Результаты контрольного мероприятия на каждом объекте оформляются в виде акта. В акте контрольного мероприятия должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет;
- проверяемый период деятельности;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- перечни представленных и не представленных на проверку документов;
- содержательная часть акта (ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия).

Доказательство выявленных нарушений осуществляется на основе:

- документальных данных - первичные и сводные финансовые документы (первичные документы бухгалтерского учета, счета-фактуры, договоры, контракты, приказы, письма, финансовая и бухгалтерская отчетность);
- письменных объяснений лиц, имеющих отношение к финансово-хозяйственной деятельности и фактам выявленных нарушений;
- аналитической работы (включая расчеты, сопоставления, факторный и системный анализ);
- встречной проверки в других учреждениях или хозяйствующих субъектах.

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;
- какая сумма нецелевого использования и санкций возмещена в процессе проверки, если возмещение производилось;
- какие меры приняты для устранения нарушения до окончания проверки.

При этом указанные в акте предмет и объект контроля, другие данные должны соответствовать предмету, объекту и аналогичным данным, определенным при планировании и закрепленным в программе контрольного мероприятия.

При отражении в акте выявленных случаев нарушений и недостатков следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные);

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность.

Приводимые в актах факты должны сопровождаться исчерпывающими ссылками на соответствующие документы материалов контрольного мероприятия.

Если на проверяемом объекте Контрольно-счетная палата проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам этого мероприятия, не выполнены.

Основой для написания акта является рабочая документация, составленная в ходе проверки. Не допускается включение в акт различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами. В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Акт по результатам контрольного мероприятия представляется для подписания руководителям и (или) должностным лицам проверяемых объектов.

Подписание акта руководителями и (или) должностными лицами проверяемых объектов проводится в срок, установленный в Регламенте Контрольно-счетной палаты.

В случае несогласия должностных лиц с фактами, изложенными в акте, им предлагается завизировать акт с указанием на наличие замечаний (разногласий). Письменные замечания (разногласия) должностных лиц проверяемых объектов являются неотъемлемой частью акта.

В случае несогласия должностных лиц подписать акт даже с указанием на наличие возражений (объяснений) в акте делается специальная запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт с указанием даты, времени и места.

5.9.3 Отчет по результатам контрольного мероприятия является документом служебного пользования и включает следующие компоненты:

- а) основание и цель контрольного мероприятия;
- б) предмет контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период деятельности;
- г) сроки проведения контрольного мероприятия;
- д) перечень объектов проверки;
- е) содержательная часть отчета (ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия);
- ж) выводы (обобщенные данные по проверяемым объектам за проверяемый период и выявленные нарушения);
- з) предложения о направлении информации Главе Городского округа Шатура, представлений и информационных писем в адрес проверенных организаций.

5.9.4 Отчет по результатам контрольного мероприятия должен быть полным, точным, объективным, убедительным, ясным и лаконичным.

**Полнота отчета** - отчет должен содержать достаточный объем материалов и доказательств, необходимых для обоснования результатов контрольного мероприятия и обеспечивающих адекватное и правильное понимание содержащейся в них информации, а также отвечать требованиям, предъявляемым к структуре отчета.

**Точность отчета** - для того чтобы отчет был точным, необходимо, чтобы представленные доказательства были правдивыми, а сделанные выводы находились в строгом соответствии с ними.

Отчет должен включать только ту информацию, выводы и заключения, которые подтверждаются надлежащими и соответствующими фактическими данными и доказательствами в актах и рабочих документах проверяющих.

**Объективность отчета** - отчет должен быть сбалансирован по содержанию. Доказательства, представленные в отчете, следует излагать в беспристрастной форме, чтобы они могли убедить читателей в достоверности сделанных заключений и выводов. В отчете не должно быть преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных недостатков.

Внимание в отчете должно акцентироваться не на критике недостатков в деятельности проверяемой организации, а, прежде всего, на необходимости и рекомендациях по ее улучшению.

**Убедительность отчета** - для того чтобы отчет был убедительным, нужно, чтобы результаты проверки соответствовали конечным целям, выводы были аргументированными, а заключения и рекомендации логически следовали из представленных фактов. Приводимая информация должна быть достаточной, чтобы убедить читателей признать обоснованность и пользу выводов, разумность заключений и выгоду от внедрения рекомендаций.

**Ясность отчета** - отчет должен быть написан простым языком, чтобы его было легко читать и понимать. Если в тексте используются какие-либо технические или специальные термины, незнакомые сокращения, они должны быть объяснены. Для того чтобы содержание отчета было ясным и понятным, изложение фактов и формулирование заключений и выводов должно осуществляться в логической последовательности. В тексте отчета следует выделять наиболее важные вопросы и ключевые предложения, использовать названия и заголовки, а также, при необходимости, наглядные средства (фотографии, таблицы, графики и т.п.).

**Лаконичность отчета** - объем отчета должен не превышать разумных пределов, учитывая масштабы и характер проведенной проверки, и составлять, как правило, не более 20 страниц. При изложении материала следует избегать ненужных повторений, а также учитывать, что излишество подробностей отвлекает внимание от наиболее важных положений отчета и даже может исказить поставленные цели и реальные результаты проверки.

## 6. Заключение

Одной из основных целей проверок является устранение выявленных нарушений и недостатков и возмещение ущерба. Это является одним из главных факторов оценки результатов работы.

По результатам проведенных контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты направляет органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства.

Проект представления подготавливается должностным лицом, ответственным за проведение проверки, и оформляется по форме, утвержденной в Регламенте Контрольно-счетной палаты.

Представления Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

Должностное лицо, проводившее мероприятие, по результатам которого внесено представление, контролирует устранение выявленных нарушений, и принятие соответствующих мер.

В целях учета и контроля хода реализации материалов проверки председателем Контрольно-счетной палаты осуществляется общий контроль возмещения в доход бюджета средств, использованных с нарушением действующего законодательства.