Утверждены

Председателем Контрольно-счетной палаты

Советского района Алтайского края

(распоряжение от 25 октября 2022 г. № 23)

Контрольно-счетная палата

Советского района Алтайского края

Методические рекомендации

по проведению проверок финансово-

хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий

2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.                 Общие положения…………………………………………………………..3

2.                 Цели и задачи контрольного мероприятия ……………………………….3

3.                 Подготовительный тап……………………………………………………..3

3.1.          Планирование контрольного мероприятия и предварительное изучение объекта контрольного мероприятия……………………………………………...4

3.2.          Подготовка программы проведения контрольного мероприятия.............4

4. Основной этап (непосредственная контрольное мероприятие)………………………………………………………………………5

4.1. Правовая основа методических рекомендаций……………………………..5

4.2. Предмет контрольного мероприятия………………………………………...5

4.3. Объект контрольного мероприятия………………………………………….5

4.4. Информационная основа для проведения контрольного мероприятия……………………………………………………………………….5

4.5. Анализ нормативной правовой базы и устава, регулирующих деятельность муниципального унитарного предприятия………………………………………6

4.6. Анализ финансового состояния предприятия………………………………8

4.7. Проверка правильности наделения муниципальных унитарных предприятий имуществом и его эффективного использования………………..8

4.8. Проверка правильности отражения деятельности унитарного предприятия по владению, распоряжению и пользованию муниципальной собственности в бухгалтерском учете……………………………………………………………..10

4.9. Проверка полноты и своевременности начисления и перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей, в местный бюджет………………………………………………………………..12

4.10. Проверка соблюдения условий оплаты труда……………………............12

4.11. Проверка банковских и кассовых операций (в части целевых средств - обязательно, в части других средств - при необходимости)…………………..12

4.12. Проверка осуществления основной деятельности предприятия………..14

4.13. Проверка организации и состояния бухгалтерского учета и отчетности………………………………………………………………………..14

4.14. Проверка устранения недостатков и нарушений, выявленных предыдущими ревизиями и проверками………………………………………..15

5.   Заключительный этап………………………………………………………..15

5.1.  Оформление результатов контрольного мероприятия…………………...15

5.2 Отчет по результатам контрольного мероприятия…………………………17

5.3. Требования к содержанию отчета…………………………………………..17

6. Заключение……………………………………………………………….........19

1. **Общие положения**

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Советский район», регламентом Контрольно-счетной палаты Советского района Алтайского края и предназначены для использования в практической работе по проведению проверок муниципальных унитарных предприятий.

Целью разработки настоящих Методических рекомендаций является установление единых подходов к проведению проверок муниципальных унитарных предприятий в части эффективного управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной (муниципальной) собственности, поступлением в местный бюджет средств от его использования и распоряжения, в том числе зачисляемых в состав доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета.

2.     **Цели и задачи контрольного мероприятия**

Цель контрольного мероприятия - проверка соблюдения законодательства при управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности, поступлении в местный бюджет средств от его использования и распоряжения, в том числе зачисляемых в состав доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета, а также оценка эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Для реализации поставленной цели в ходе проведения контрольного мероприятия необходимо выполнить следующие задачи:

- оценить текущее финансовое состояние предприятия по результатам анализа финансовой отчетности, расшифровок к ней, справок и других материалов;

- провести анализ нормативной правовой базы и устава, регулирующих деятельность муниципального унитарного предприятия;

- проверить правильность наделения имуществом муниципального унитарного предприятия, его наличие и эффективное использование;

- проверить полноту и своевременность начисления и перечисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей в доход местного бюджета;

- проверить правильность отражения деятельности муниципального унитарного предприятия по владению, распоряжению и использованию муниципальной собственности в бухгалтерском учете;

- проверить организацию и состояние бухгалтерского учета и отчетности.

3.     **Подготовительный этап**

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

3.1 **Планирование контрольного мероприятия**

и предварительное изучение объекта контрольного мероприятия

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

Предварительное изучение объекта контрольного мероприятия осуществляется путем сбора необходимой информации с целью подготовки программы контрольного мероприятия. При этом подробная проверка достоверности собранной информации не проводится. На данном этапе группа проверяющих собирает информацию только для опреде­ления целей и вопросов контрольного мероприятия.

Члены группы проверяющих должны обладать знания­ми, совокупность которых дает возможность получить всестороннее представление о предмете и объектах контрольного мероприятия, а также иметь профессиональную квалификацию и опыт ра­боты, необходимые для проведения контрольного мероприятия 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 контрольного мероприятия;

• изучение организационной структуры, систем и механизмов контроля объектов контрольного мероприятия;

• анализ выполнения объектами контрольного мероприятия поставленных за­дач и достижения ими конкретных результатов;

• анализ и оценку основных рисков, с которыми сталкиваются в работе объекты контрольного мероприятия;

• изучение материалов предыдущих проверок в данной сфере, а также результатов проверок, проводимых другими организа­циями.

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

3.2. **Подготовка программы проведения контрольного мероприятия**

Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия служит руководством для сотрудников КСП, осуществляющих проверку, и определяет:

- основание контрольного мероприятия;

- тему контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

-  предмет контрольного мероприятия;

-  перечень проверяемых объектов;

-  сроки проведения контрольного мероприятия;

-  персональный состав сотрудников, принимающих участие в проверке;

-  проверяемые вопросы и их распределение между сотрудниками.

Каждое контрольное мероприятие должно преследовать ясные и четкие цели, а также решать конкретные задачи, на основании ко­торых можно делать соответствующие выводы.

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

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

4**.****Основной этап**

4.1. Организация и проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с регламентом Контрольно-счетной палаты Советского района Алтайского края.

4.2. Предметом контрольного мероприятия являются средства от управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной (муниципальной) собственности.

4.3. Объектами контрольного мероприятия являются муниципальные унитарные предприятия Советского района Алтайского края; организации вне зависимости от форм собственности и ведомственной подчиненности в части их хозяйственных связей с органами и организациями, в которых проводятся проверки.

4.4. Информационной основой для проведения контрольного мероприятия являются:

- учредительные и иные документы, характеризующие организационно-правовую форму, форму собственности и структуру проверяемого объекта;

- экономическая, правовая и статистическая информация о деятельности проверяемого унитарного предприятия;

- регистры бухгалтерского учета, первичные и иные бухгалтерские, учетные и расчетно-денежные документы;

- бухгалтерская отчетность;

- документы, полученные в ходе контрольного мероприятия;

- информационные материалы и документы, полученные по запросам Контрольно-счетной палаты Советского района Алтайского края;

- другие документы.

Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденной программой по следующим направлениям.

4.5. Анализ нормативной правовой базы и устава, регулирующих деятельность муниципального унитарного предприятия.

Порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий определяется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ).

Учредительным документом унитарного предприятия является его устав. Устав в обязательном порядке должен содержать:

- полное и сокращенное фирменное наименование унитарного предприятия;

- указание на место нахождения унитарного предприятия;

- цели, предмет, виды деятельности унитарного предприятия;

- сведения об органе или органах, осуществляющих полномочия собственника имущества унитарного предприятия;

- наименование органа управления унитарным предприятием (директор, генеральный директор);

- перечень фондов, создаваемых унитарным предприятием, размеры, порядок формирования и использования этих фондов;

- порядок назначения на должность руководителя унитарного предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора (контракта);

- размер уставного фонда, порядок и источники его формирования, направления использования прибыли;

- сведения о филиалах и представительствах;

- иные не противоречащие Федеральному закону от 14.11.2002 № 161-ФЗ сведения.

Изменения в устав унитарного предприятия вносятся по решению муниципального органа, уполномоченного утверждать устав унитарного предприятия, и регистрируются в установленном порядке.

При проверке содержания устава необходимо определить предмет деятельности унитарного предприятия, в том числе в части порядка владения, распоряжения и пользования имуществом, перечисления в бюджет части прибыли, осуществление контроля за производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью предприятия.

Кроме того, необходимо установить наличие:

- свидетельства о постановке на учет в инспекции Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

- свидетельства о государственной регистрации юридического лица с внесением записи в Единый государственный реестр;

- свидетельства о регистрации в СФР (Пенсионном фонде Российской Федерации, в Фонде социального страхования Российской Федерации);

- информационного письма Госкомстата о присвоении кодов;

- договоров на банковское обслуживание;

- лицензий и разрешений на определенные виды деятельности.

В процессе контрольного мероприятия формирования уставного фонда муниципальных унитарных предприятий необходимо проверить:

- соблюдение порядка образования, реорганизации и ликвидации унитарного предприятия.

В процессе контрольного мероприятия документов, регламентирующих образование и деятельность унитарного предприятия, необходимо ознакомиться с документом, регламентирующим создание унитарного предприятия, в котором в обязательном порядке должны быть определены величина и источники формирования уставного фонда, а также основные показатели технико-экономического обоснования (основные виды деятельности; обоснование необходимости создания предприятия; структура предприятия, функциональная схема его деятельности и управления; укрупненный перечень имущества (включая недвижимое), необходимого для функционирования предприятия), явившиеся основанием для принятия решения о создании предприятия;

- имели ли место случаи совершения сделок, не связанные с учреждением (муниципального унитарного предприятия, до момента завершения формирования собственником его имущества уставного фонда;

- соблюдаются ли сроки формирования уставного фонда, учитывая, что уставный фонд муниципального унитарного предприятия должен быть полностью сформирован собственником имущества в течение трех месяцев с момента государственной регистрации такого предприятия;

- размер, порядок формирования и изменения уставного фонда (увеличение, уменьшение), при этом необходимо иметь в виду, что размер уставного фонда муниципального предприятия должен составлять не менее чем сто тысяч рублей;

- источники, порядок формирования и распоряжения имуществом муниципального предприятия;

- порядок реализации собственником имущества унитарного предприятия права на получение прибыли от использования имущества, принадлежащего унитарному предприятию, в том числе соблюдение порядка, размера и срока перечисления прибыли;

- порядок совершения сделок, обратив особое внимание на крупные сделки или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения унитарным предприятием имущества, стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда унитарного предприятия;

- порядок назначения на должность руководителя унитарного предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора (контракта);

- осуществление контроля за деятельностью унитарного предприятия.

4.6. Анализ финансового состояния предприятия.

Исследуются основные источники и объемы доходов, сложившиеся затраты и результаты финансовой деятельности, производственные показатели предприятия. Проверяется наличие плана финансово-хозяйственной деятельности.

Производится сверка фактических показателей деятельности с плановыми, в случае наличия отклонений выясняются их причины.

4.7. Проверка правильности наделения муниципальных унитарных предприятий имуществом и его эффективного использования.

Проверяется соблюдение порядка наделения муниципального унитарного предприятия имуществом и оформления пакета документов, необходимого для передачи имущества. При этом следует учитывать, что движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности, закрепляется за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения собственником имущества.

Имущество, закрепленное за унитарным предприятием, отражается в балансе предприятия, должно быть подтверждено данными синтетического и аналитического учета и учитывается в Реестре муниципальной собственности.

Данные об имуществе, закрепленном за унитарным предприятием, подтверждаются следующими документами:

- актом оценки стоимости зданий, сооружений, передаточных устройств;

- актом оценки стоимости машин, оборудования и других основных средств;

- актом оценки стоимости незавершенного капитального строительства и неустановленного оборудования;

- актом оценки стоимости нематериальных активов;

- актом оценки стоимости объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения;

- актом оценки стоимости арендуемых основных средств;

- актом оценки стоимости основных средств, сдаваемых в аренду;

- справкой о наделении оборотными средствами;

- свидетельством о государственной регистрации договора аренды недвижимого имущества;

- свидетельством на право собственности на земельные участки;

- планом земельного участка.

В процессе проведения контрольного мероприятия необходимо ознакомиться с условиями закрепления имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием, порядком его выполнения, обратив особое внимание на:

- описание имущества, его технические характеристики;

- порядок владения, пользования, распоряжения закрепленным за ним муниципальным имуществом;

- порядок перечисления в бюджет муниципального образования части прибыли за использование имущества, находящегося в хозяйственном ведении предприятия;

- порядок согласования с органом муниципального образования, осуществляющем регулирование в сфере имущественных отношений вопросов распоряжения имуществом (сдача в аренду, во временное пользование, внесение в качестве вклада в уставный капитал);

- порядок самостоятельного распоряжения оборотными финансовыми средствами, нематериальными активами, недвижимым имуществом;

- порядок предоставления имущества в аренду; своевременность, полноту поступления арендных платежей.

Согласно ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон № 135-ФЗ) муниципальное недвижимое имущество, принадлежащее на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, муниципальным предприятиям предоставляется в аренду по результатам проведения конкурса или аукциона. Случаи заключения договоров аренды без проведения конкурсов или аукционов изложены в ч. 4 ст. 53 Закона № 135-ФЗ.

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ» начальная величина арендной платы за пользование имуществом определяется путем проведения оценки.

Ведение в установленном порядке бухгалтерского учета, закрепленного за унитарным предприятием имущества, а также учета зданий, сооружений и их частей и результатов хозяйственного использования имущества;

- порядок осуществления необходимых мер по обеспечению своевременной реконструкции и восстановлению имущества за счет средств унитарного предприятия;

- ведение в установленном порядке необходимой документации, актов приема-передачи на все действия по передаче, реконструкции, восстановлению и ремонту имущества;

- порядок проведения инвентаризации имущества;

- порядок списания, физически изношенного и морально устаревшего имущества;

- порядок своевременного отчисления обязательных налоговых платежей в бюджеты;

- порядок обеспечения сохранности, возмещения материального ущерба и убытков, вызванные ненадлежащим исполнением взятых на себя обязательств по исполнению, содержанию и хранению имущества;

- порядок представления отчетности о состоянии и результатах использования имущества.

4.8. Проверка правильности отражения деятельности унитарного предприятия по владению, распоряжению и пользованию муниципальной собственности в бухгалтерском учете.

При проведении контрольного мероприятия по данному направлению необходимо руководствоваться Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), Приказом Минфина России от 17.09.2020 года № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения» (далее – Приказ Минфина от 17.09.2020 года №204н), приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

В ходе контрольного мероприятия необходимо проверить:

- наличие договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с лицами, ответственными за хранение основных средств;

- порядок организации и ведения синтетического и аналитического учета всех принадлежащих предприятию основных средств, в том числе и сданных в аренду;

- правильность отнесения ценностей к основным средствам, порядок ведения инвентарных карточек, актов приемки-передачи, перемещения, ликвидации основных средств;

- обеспечение правильного документального оформления, своевременного отражения поступления, перемещения, выбытия, а также контроль за сохранностью и правильным использованием каждого объекта (предмета, комплекса);

- правильность начисления и учета износа основных средств. В ходе контрольного мероприятия необходимо проверить в целом порядок отражения в учете формирования имущества муниципального унитарного предприятия;

- имущество, переданное в установленном порядке:

а) как взнос в уставный фонд унитарного предприятия;

б) на праве хозяйственного ведения;

в) на праве оперативного управления;

- имущество, приобретенное предприятием за счет прибыли, полученной в результате коммерческой деятельности и остающейся в распоряжении предприятия;

- имущество, приобретенное предприятием за счет заемных средств, в том числе кредитов банков и других кредитных организаций;

- имущество, приобретенное или созданное за счет средств, полученных предприятием из бюджета на безвозмездной основе на капитальные вложения предприятия;

- доходы, поступающие от участия предприятия в уставных капиталах других организаций.

Основным источником формирования имущества, как правило, является имущество, полученное унитарными предприятиями как взнос в уставный фонд и на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления.

Вторым важным источником формирования имущества является прибыль, полученная от коммерческой деятельности предприятия. Необходимо проверить порядок распределения, использования прибыли и отражения на счетах бухгалтерского учета. Прибыль может распределяться:

а) на прибыль, направленную собственнику имущества;

б) на прибыль, используемую предприятием на уплату налогов и платежей, предусмотренных законодательством;

в) на прибыль, остающуюся в распоряжении предприятия, которая может быть использована:

- на увеличение уставного фонда;

- на внедрение, освоение новой техники и технологий, мероприятия по охране труда и окружающей среды;

- на создание фондов предприятия, в том числе предназначенных для покрытия убытков (резервный фонд);

- на развитие и расширение финансово-хозяйственной деятельности предприятия, пополнение оборотных средств;

- на строительство, реконструкцию, обновление основных фондов;

- на материальное стимулирование и повышение квалификации сотрудников предприятия и другое.

В целях усиления контроля за эффективным использованием имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении унитарных предприятий, в ходе контрольного мероприятия необходимо проверить порядок списания материальных ценностей, находящихся на балансе муниципальных унитарных предприятий.

Также необходимо учесть, что:

- при ликвидации материальных ценностей в бухгалтерском учете операции по оприходованию и дальнейшему использованию отдельных узлов, агрегатов, запасных частей и драгоценных металлов отражаются по цене возможного использования;

- учет и выбытие материальных ценностей должно производиться в полном соответствии с Приказом Минфина от 17.09.2020 года №204н.

В процессе контрольного мероприятия следует установить созданы ли руководителями муниципальных унитарных предприятий постоянно действующие комиссии по списанию материальных ценностей.

При необходимости организовать выборочную инвентаризацию материальных ценностей.

4.9. Проверка полноты и своевременности начисления и перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей, в бюджет Советского района Алтайского края.

В соответствии со статьей 42 Бюджетного кодекса РФ часть прибыли унитарного предприятия является источником формирования доходов бюджета муниципального образования.

На основании статьи 295 Гражданского кодекса РФ, статьи 17 Федерального закона от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» собственник имеет право на получение части прибыли, полученной от использования имущества, переданного предприятию на праве хозяйственного ведения.

При проверке полноты и своевременности начисления и перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, следует руководствоваться Решениями о бюджете Советского района Алтайского края на соответствующий год и соответствующими муниципальными нормативно-правовыми актами.

4.10. Проверка соблюдения условий оплаты труда.

В ходе контрольного мероприятия необходимо установить наличие заключенного с руководителем муниципального унитарного предприятия договора (контракта), а также проверить соблюдение условий договора (контракта). Также необходимо проверить:

- соответствие штатного расписания предприятия с фактической численностью сотрудников;

- обоснованность материального поощрения работников;

- соблюдение условий коллективного договора;

- правильность составления и подсчет итогов расчетно-платежных ведомостей;

- правильность и своевременность выплаты заработной платы и иного денежного вознаграждения (выборочно).

4.11. Проверка банковских и кассовых операций (в части целевых средств - обязательно, в части других средств - при необходимости).

При проверке банковских операций необходимо проверить:

- правильность открытия счетов в учреждениях Банка России и кредитных организациях, органах казначейства, наличие и законность договоров на расчетно-кассовое обслуживание;

- сохранность и достоверность выписок по лицевому счету, соответствие начального и конечного сальдо в регистрах выпискам движения денежных средств по лицевым счетам;

- правильность и обоснованность отнесения сумм перечислений на соответствующие счета бухгалтерского учета;

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

Особое внимание следует уделить проверке поступления целевых средств, в том числе предоставляемых предприятию из муниципального бюджета, внебюджетных фондов, размеры этих поступлений, условий, на которых эти средства получены и на какие цели израсходованы.

Также необходимо проверить, имеет ли место получение бюджетных и коммерческих кредитов и займов, на какие цели, правильность их использования, целесообразность и экономическую эффективность, своевременность их возврата.

В соответствии со ст. 24 Закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ заимствования унитарным предприятием могут осуществляться в форме:

- кредитов по договорам с кредитными организациями;

- бюджетных кредитов.

В соответствии со ст. 93.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ) бюджетные кредиты юридическим лицам могут предоставляться только за счет средств целевых иностранных кредитов (заимствований), в случае реструктуризации обязательств (задолженности) юридических лиц по ранее полученным бюджетным кредитам;

- путем размещения облигаций или выдачи векселей.

Унитарное предприятие вправе осуществлять заимствования только по согласованию с собственником имущества унитарного предприятия объема и направлений использования привлекаемых средств.

В случае направления денежных средств в качестве вклада в уставный капитал других предприятий проверить наличие согласования с собственником.

При оформлении и учете кассовых операций муниципальные унитарные предприятия руководствуются Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

При проверке кассовых операций следует установить:

- заключаются ли договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с кассирами;

- соблюдение порядка учета и оформления кассовых операций;

- проводятся ли проверки наличия и сохранности денежных средств в кассе предприятия, предусмотренные соответствующими приказами;

- соответствие записей в кассовой книге записям в отчете кассира;

- соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе и предельной нормы расчетов наличными деньгами с юридическими лицами.

Также необходимо провести инвентаризацию денежных средств, хранящихся в кассе.

4.12. Проверка осуществления основной деятельности предприятия.

Необходимо проверить:

- не относились ли на затраты производства потери и убытки, подлежащие взысканию с виновных лиц;

- правильность составления расчетов на покрытие плановых убытков;

- правильность списания ГСМ;

- состояние и достоверность дебиторской и кредиторской задолженностей, наличие задолженностей с истекшим сроком исковой давности, состояние претензионной работы (при необходимости провести встречные проверки).

Также необходимо провести проверки договоров, заключенных в рамках осуществления основной деятельности, и порядок расчетов по данным договорам на предмет выявления расходов, осуществленных с нарушением действующего законодательства.

4.13. Проверка организации и состояния бухгалтерского учета и отчетности.

При проверке данного вопроса следует руководствоваться Законом № 402-ФЗ, приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (далее - Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ ), Приказом Минфина РФ от 2 июля 2010 года № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (с изменениями и дополнениями) и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

В ходе проверки состояния и организации бухгалтерского учета следует изучить и проверить:

- состав и структуру бухгалтерии;

- наличие должностных инструкций, фактические обязанности работников бухгалтерии и их полномочия;

- наличие рабочего плана счетов и его особенности;

- наличие утвержденного графика документооборота и осуществление контроля за его выполнением;

- форму бухгалтерского учета;

- применение в учете и управлении компьютерных программ;

- наличие приказа об учетной политике, существует ли соответствие методических вопросов учетной политики действующему законодательству (в части проверяемых вопросов);

- соблюдается ли в течение отчетного года принятая учетная политика отражения отдельных хозяйственных операций и оценки имущества в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ;

- правильность оформления первичных учетных документов, фиксирующих факт совершения операции;

- правильность ведения аналитического и синтетического учета в соответствии с выбранной организацией формой и методами бухгалтерского учета;

- нет ли запущенности в ведении бухгалтерского учета;

- соответствуют ли записи в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета записям в главной книге и балансе на отчетную дату;

- соответствие данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета, данным бухгалтерской отчетности;

- правильность заполнения форм бухгалтерской отчетности.

В ходе контрольного мероприятия необходимо проверить:

- выполнено ли требование пункта 84 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, согласно которому муниципальные унитарные предприятия должны представлять бухгалтерскую отчетность органам, уполномоченным управлять муниципальным имуществом;

- соблюдается ли порядок проведения обязательного аудита государственных (муниципальных) унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности" (с изменениями и дополнениями)».

4.14. Проверка устранения недостатков и нарушений, выявленных предыдущими ревизиями и проверками.

В ходе контрольного мероприятия следует:

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

- проанализировать полноту и своевременность устранения отмеченных недостатков и нарушений;

- принять меры для устранения предприятием недостатков и нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок.

5. Заключительный этап

5.1.  Оформление результатов контрольного мероприятия.

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;

- какие меры приняты для устране­ния нарушения до окончания контрольного мероприятия.

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;

- 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 контрольного мероприятия. 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.

5.2 . Отчет по результатам контрольного мероприятия

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 контрольного мероприятия;

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 в Совет народных депутатов Советского района Алтайского края, представлений и информационных писем в адрес проверенных организаций.

5.3.          Требования к содержанию отчета

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 контрольного мероприятия 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 контрольного мероприятия, 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 контрольного мероприятия.

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-счетная палата направляет органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного области ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства.

Проект представления подготавливается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия (ревизии), 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.