**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЕНЕВСКИЙ РАЙОН**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

 **«Проверка вопросов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Веневского района»**

(утвержден приказом Председателя

Контрольно-счётной палаты муниципального образования Веневский район от 01.07.2015 года № 7/вн)

2015 год

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание |  |
| Общие положения……………………………………………….......................3Предмет, цели и задачи проверки ……………….…………………………...3 Этапы проведения проверки………………………………………………….4 Форма, структура и содержание акта (отчета) о результатах проверки…...8 Корректировка акта (отчета) о результатах проверки……………………..19 |

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Проверка вопросов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Веневского района» (далее – Стандарт) предназначен для должностных лиц Контрольно-счетной палаты муниципального образования Веневский район в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан с учетом положений: ст. 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований»; ст. 14 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Веневский район, утвержденного решением Собрания представителей муниципального образования Веневский район от 23 декабря 2011 года N 27/203.

1.3. При подготовке Стандарта были учтены общие требования к Стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47 К (993), внутренними документами КСП.

1.4. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Веневского района Тульской области (далее – проверка).

1.5. Задачами настоящего Стандарта являются:

определение предмета, целей, задач и принципов проведения проверки; определение этапов проведения проверки; установление требований к форме, структуре и содержанию акта (отчета) о результатах проверки; установление порядка контроля за устранением недостатков и нарушений, отраженных в акте (отчете) о результатах проверки.

**2. Предмет, цели и задачи проверки**

2.1. Проверка осуществляется в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, на основании поручений Собрания представителей муниципального образования Веневский район, предложений и запросов главы администрации муниципального образования Веневский район.

2.2. Предметом проверки является использование предприятиями муниципального имущества и денежных средств в соответствии с возложенными на них задачами, функциями или реализацией программы (например, [программ развития](http://pandia.ru/text/category/programmi_razvitiya/) региона).

Проверка проводится в отношении всех доходов и расходов проверяемых субъектов, включая средства, перечисляемые в консолидированный бюджет области в виде налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также расходов, которые могут быть отражены в [ведомственной](http://www.pandia.ru/text/category/vedomstvo/) или экономической классификации расходов – главных распорядителей средств муниципального бюджета, а также доходов консолидированного бюджета Веневского района, формируемых проверяемыми субъектами.

2.3. При организации и проведении проверки сотрудникам Контрольно-счетной палаты следует руководствоваться тем, что каждая проверка должна давать конкретные результаты, которые могли бы способствовать:

повышению ответственности, прозрачности и подотчетности органам муниципальной власти и муниципального финансового контроля;

решению наиболее значимых вопросов и проблем, которые соответствуют интересам общества;

повышению эффективности работы хозяйствующих субъектов и получателей бюджетных средств, в том числе, внедрению в их деятельность современных методов работы;

более эффективному использованию государственного (муниципального) имущества.

2.4. Проверка основывается на следующих принципах:

независимость и объективность;

конфиденциальность;

использование методов статистики и экономического анализа;

применение новых информационных технологий.

**3. Этапы проведения проверки**

Проверка проводится в три основных этапа:

I этап – планирование проверки;

II этап – осуществление проверки;

III этап – подготовка акта (отчета) о результатах проверки.

Сроки проведения проверки и соотношение затрат времени между ее этапами зависят, прежде всего, от предмета, целей и масштаба каждой конкретной проверки, а также количества специалистов, выделенных для ее проведения.

Каждый этап проведения проверки включает ряд последовательных действий, результаты которых оформляются в соответствующих документах.

Планированиепредставляет собой процесс проведения ряда последовательных взаимосвязанных действий, выполняемых ежегодно в рамках направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

Планирование осуществляется на предварительном этапе проведения контрольного мероприятия.

На этапе планирования проводится предварительное изучение объектов проверки путем сбора необходимой информации с целью подготовки программы проверки. На данном этапе группа проверяющих собирает информацию для определения целей и вопросов проверки, выбора конкретных объектов проверки и разработки соответствующих критериев оценки эффективности.

В ходе планирования группа проверяющих проводит:

анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для целей данной проверки;

анализ отчетов о проделанной работе, планов работы и приоритетных направлений деятельности объектов проверки;

анализ выполнения объектами проверки поставленных задач и достижения ими конкретных результатов;

консультации с независимыми организациями и специалистами с целью выявления имеющихся достижений и передовых методов работы в проверяемой сфере и возможностей их применения для совершенствования деятельности объектов проверки;

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

собеседования с руководителями проверяемых объектов.

При этом следует уделить особое внимание следующим вопросам:

насколько деятельность проверяемой организации соответствует положениям и требованиям законодательных и иных нормативных актов, были ли разработаны и приняты в их развитие документы или [план мероприятий](http://pandia.ru/text/category/plani_meropriyatij/), необходимые для эффективного осуществления этой деятельности;

обеспечивает ли организационная структура объекта проверки, реализацию политики, проводимой руководством для достижения целей развития организации;

существует ли в проверяемой организации четкое разделение функций, полномочий и ответственности на каждом уровне управления и т. д.

В процессе изучения объектов проверки инспекторы подготавливают соответствующие аналитические материалы, а также документируют все свои выводы, предложения и рекомендации.

По результатам изучения проверяемых организаций председатель Контрольно-счетной палаты (далее – аудитор) разрабатывает проект программы проведения проверки.

Основной этап проведения проверки начинается после подписания председателем Контрольно-счетной палаты (в отсутствие его заместителем) приказа и уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В ходе проведения проверки инспекторы осуществляют сбор необходимой информации и достаточных фактических данных для получения аудиторских доказательств в соответствии с установленными целями проверки, критериями оценки эффективности и выбранными методами.

Аудиторские доказательства представляют собой информацию и фактические данные, собранные членами группы проверяющих, на основе которых формируются результаты проверки. Они используются для того, чтобы:

определить, соответствуют ли результаты работы проверяемого объекта используемым критериям оценки эффективности;

обосновать заключения и выводы по итогам проверки;

выявить возможности для совершенствования работы проверяемого объекта и сформулировать соответствующие рекомендации.

Аудиторские доказательства должны быть: достаточными, надлежащими, обоснованными (т. е. достоверными и надежными) и адекватными (релевантными).

Проверяющие должны получать аудиторские доказательства путем выполнения следующих процедур:

инспектирование – проверка записей, документов или материальных активов;

наблюдение – отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами;

запрос – поиск информации у осведомленных лиц в пределах или за пределами проверяемого объекта, который по форме может быть, как официальным письменным запросом, так и неформальным устным вопросом;

подтверждение – ответ на запрос об информации, содержащейся, например, в бухгалтерских записях;

пересчет – проверка точности арифметических расчетов в первичных документах либо выполнение проверяющими самостоятельных расчетов;

аналитические процедуры – анализ и оценка полученной проверяющими информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей проверяемого объекта.

Форма, в которой собираются фактические данные проверки, может быть разной. Например: данные, собранные в результате непосредственной проверки или наблюдений; записи, сделанные в ходе собеседований (интервью, опросы), которые по мере возможности следует обосновывать с помощью других фактических данных; копии оригиналов документов; подтверждающие документы, представленные третьей стороной; статистические данные, сравнения, результаты анализа, обоснования и другие материалы, подготовленные членами группы проверяющих.

В случаях возникновения ситуации, когда для установления, подтверждения какого-либо значимого факта (тенденции) бюджетно-хозяйственной деятельности субъекта проверки, установления (подтверждения) правомерности (целесообразности) использования (неиспользования) бюджетных средств, государственной (муниципальной) собственности или принятия субъектом проверки управленческого решения, необходимо установить (выявить) фактические значения финансовых, экономических, технологических или иных показателей работы проверяемого субъекта за более ранний период, чем обусловлено титульной темой или программой контрольного мероприятия, сотрудник Контрольно-счётной палаты обязан проанализировать (проверить) необходимые показатели (факты, сведения) за необходимый более ранний период деятельности субъекта проверки.

В процессе проверки необходимо провести объективный анализ собранных фактических данных на основе утвержденных (заданных) критериев оценки правильности (эффективности). По результатам сравнения фактических данных с критериями оценки правильности (эффективности) следует подготовить заключения, характеризующие, в какой степени результаты работы проверяемого предприятия соответствуют критериям оценки правильности (эффективности) и сформулировать выводы в отношении целей, поставленных в рамках этой проверки.

Результаты проверки отражаются в акте (отчете), где также приводятся выводы по результатам проверки.

Выводы должны:

характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объектов проверки утвержденным критериям;

указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев;

определять причины существующих проблем и последствия, которые они могут повлечь за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные проблемы.

Если в результате проверки выявлены недостатки, а сделанные выводы указывают на возможность существенно повысить качество и результаты работы проверяемой организации, группа проверяющих должна подготовить соответствующие рекомендации для принятия необходимых мер по устранению этих недостатков.

Рекомендации, основываясь на соответствующих заключениях и выводах, должны быть:

направлены на устранение основных причин существования выявленного недостатка или проблемы;

ясными, сжатыми и простыми по форме, а также достаточно подробными по содержанию для их понимания в случае, если они рассматриваются отдельно;

ориентированными на принятие конкретных мер и обращены в адрес организаций и должностных лиц, отвечающих за принятие соответствующих мер и уполномоченных на это;

практическими, то есть выполнимыми в разумный срок и учитывающими правовые и иные ограничения;

экономически эффективными, то есть расходы, связанные с их выполнением, не должны превышать получаемую выгоду;

ориентированными на результаты, которые можно оценить или измерить;

сформулированы таким образом, чтобы можно было проверить их исполнение.

Рекомендации должны носить достаточно конкретный характер и вместе с тем избегать излишней детализации. Их содержание зависит, прежде всего, от поставленных целей и полученных результатов проверки.

**4. Форма, структура и содержание акта (отчета) о результатах проверки**

Акт (отчет) о результатах проверки включает в себя следующие разделы:

I раздел. Общие сведения о деятельности муниципальных унитарных предприятий Веневского района Тульской области. Проверка учредительных и регистрационных документов.

При проверке учредительных и регистрационных документов объекта проверки изучаются вопросы:

соответствие учредительных документов требованиям действующего законодательства;

эффективность выполнения государственных функций, анализ выполнения уставных целей и участия в реализации областных [целевых программ](http://pandia.ru/text/category/tcelevie_programmi/) и проектов;

соблюдение предприятиями норм действующего [законодательства Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/), Тульской области и Веневского района при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

соблюдение руководителями предприятий ограничений, связанных с замещением должности руководителя государственного (муниципального) унитарного предприятия.

Документы необходимые при проверке:

устав государственного (муниципального) унитарного предприятия, зарегистрированный в органах государственной регистрации; порядок назначения на должность руководителя унитарного предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения [трудового договора](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/) в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы [трудового права](http://pandia.ru/text/category/trudovoe_pravo/) нормативными правовыми актами;

программу деятельности муниципального унитарного предприятия (включая технико-экономическое обоснование планируемых мероприятий, затрат на их реализацию, ожидаемый эффект от их выполнения), составленную в соответствии с Порядком разработки программ деятельности и определения подлежащей перечислению в областной бюджет части прибыли муниципальных унитарных предприятий Веневского района, утвержденным постановлением администрации МО Веневский район;

схема организационной структуры предприятия.

В ходе рассмотрения учредительных документов необходимо проверить свидетельство о регистрации государственного унитарного предприятия Веневского района в государственных органах: о постановке на учет в Управлении Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Тульской области; о государственной регистрации юридического лица; о регистрации в Пенсионном фонде Российской Федерации, в Фонде социального страхования Российской Федерации. Наличие письма Госкомстата о присвоении кодов, договоров на банковское обслуживание, лицензий и разрешений на определенные [виды деятельности](http://pandia.ru/text/category/vidi_deyatelmznosti/).

Если в проверяемом периоде предприятие подлежало реорганизации, то необходимо проверить исполнение процедур реорганизации, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, в частности, в обязательном порядке подлежит контролю: полнота уведомлений кредиторов; полнота наличия выписок об исключении присоединенных дочерних предприятий из ЕГРЮЛ; надлежащее оформление перехода прав и обязанностей дочерних или присоединяемых предприятий к правопреемнику.

II раздел. Проверка правильности наделения муниципальных унитарных предприятий имуществом и эффективности его использования.

При проверке правильности наделения муниципальных унитарных предприятий имуществом и эффективности его использования изучаются вопросы:

изменение стоимости имущественного комплекса муниципальных унитарных предприятий;

эффективность использования имущественного комплекса муниципальных унитарных предприятий в сравнении с отчислениями в консолидированный бюджет области налогов, сборов и иных обязательных платежей, и части чистой прибыли.

Документы, рекомендуемые к проверке:

справка об [объектах незавершенного строительства](http://pandia.ru/text/category/obtzekti_nezavershennogo_stroitelmzstva/)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование объекта незавершенного строительства | Сметная стоимость (тыс. рублей) | Год ввода в эксплуатацию по плану капитального строительства | Процентготовностиобъекта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

справка об имуществе, сданном в аренду

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование имущества, сданного в аренду | Балансовая стоимость (тыс. рублей) | Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду в отчетном году (тыс. рублей) | в том числе перечислено в местный бюджет (тыс. рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

справка об имуществе, используемом в целях получения дохода,

включая переданное в залог или обремененное иным образом

(за исключением имущества, сданного в аренду)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование имущества | Балансовая стоимость (тыс. рублей) | Доходы, полученные от использования имущества (тыс. рублей) | в том числе перечислено в местный бюджет (тыс. рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

справка о неиспользуемом имуществе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименованиенеиспользуемогоимущества | Балансовая стоимость (тыс. рублей) | Накопленный износ, тыс. рублей | Коэффициентизноса | Причинанеиспользования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

справка об имуществе, реализованном в течение отчетного периода

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование имущества | Балансовая стоимость (тыс. рублей) | Доходы, полученные от продажи имущества (тыс. рублей) | В том числе перечислено в местный бюджет (тыс. рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

расшифровка долгосрочных финансовых вложений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование юридических лиц, учрежденных со [взносом](http://www.pandia.ru/text/category/vznos/) предприятия | Величина взноса организации в уставный капитал (тыс. рублей) | Величина отчислений от чистой прибыли (дивидендов), полученных предприятием в отчетном периоде от юридических лиц, учрежденных со взносом предприятия (тыс. рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

сметы расходов по фондам потребления и накопления (смета расходования чистой прибыли);

расшифровка задолженности перед бюджетами всех уровней и во внебюджетные фонды;

справка о задолженности перед местным бюджетом по отчислениям от чистой прибыли.

На данном этапе необходимо проверить соблюдение порядка формирования уставного капитала муниципальных [унитарных предприятий](http://pandia.ru/text/category/unitarnie_predpriyatiya/), порядка наделения предприятий имуществом и оформления пакета документов, необходимого для передачи имущества.

Проверить порядок отражения в учете формирования имущества государственных унитарных предприятий, исходя из того, что имущество предприятий учитывается на балансе по источникам формирования, установленным уставом, к которым относятся:

имущество, переданное на основании договора с комитетом по управлению имуществом [Веневского](http://pandia.ru/text/category/tambovskaya_obl_/) района (комитетами имущественных отношений [органов местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/));

имущество, приобретенное предприятиями за счет прибыли, полученной в результате коммерческой деятельности и остающееся в распоряжении предприятия;

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

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

средства, полученные предприятиями в виде бюджетных кредитов и заимствований, с соблюдением обязательного порядка регистрации их в финансовом органе и представлением в органы, исполняющие бюджет отчета об использовании бюджетного кредита;

доходы, поступающие от участия предприятий в уставных капиталах других организаций.

Следует также проверить факты сделок, заключение которых не может осуществляться без согласия уполномоченного органа, а также факты самостоятельного распоряжения имуществом, переданным в хозяйственное ведение, оборотными финансовыми средствами, нематериальными активами. Полноту поступления [арендных платежей](http://pandia.ru/text/category/arendnaya_plata/) от сдачи имущества в аренду с согласия собственника. Осуществление 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. Проведение инвентаризации. Списание физически изношенного и морально устаревшего имущества.

III раздел. Проверка соблюдения трудового законодательства.

При проверке трудового законодательства изучаются соответствия размеров и сроков выплат заработной платы сотрудников муниципальных Веневского района, включая руководство предприятий, размерам и срокам выплат, установленных [трудовыми контрактами](http://pandia.ru/text/category/trudovie_kontrakti/) (договорами).

Документы необходимые при проверке:

справка о средней численности персонала;

штатное расписание;

регистры [бухгалтерского учета](http://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_uchet/) о начислении заработной платы и различных выплат персоналу;

контракт с руководителем;

[трудовые договоры](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/) с персоналом;

положение об [оплате труда](http://pandia.ru/text/category/oplata_truda/);

положение о премировании.

При проверке трудовых отношений проверяется соблюдение финансовой дисциплины, а именно:

соответствие [ведомостей](http://www.pandia.ru/text/category/vedomostmz/) на выплату заработной платы штатным расписаниям и данным табелей учета рабочего времени;

соблюдение штатной дисциплины;

правильность установления и выплаты тарифных разрядов и должностных окладов работникам, установления и выплаты увеличений (повышений) тарифных разрядов и должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате;

своевременность выплаты заработной платы работникам с учетом выделенных бюджетных средств на эти цели (собственных средств предприятия), обеспечение строго целевого использования денежных средств, выделенных на заработную плату, своевременность и полноту расчетов с уволенными работниками;

правильность итогов, выведенных в ведомостях на выплату заработной платы;

наличие фактов двойных выплат заработной платы (в этих целях дополнительные ведомости на выплату заработной платы сверяются с основными ведомостями за соответствующий месяц);

правильность взимания установленных налогов, [алиментов](http://www.pandia.ru/text/category/alimenti/), других установленных законодательством сумм; законность предоставления льгот по налогам и другим платежам;

правильность составления тарификационных списков на [преподавательский состав](http://pandia.ru/text/category/prepodavatelmzskie_sostavi/) и медицинских работников (проверяется по имеющимся в личных делах приказам о назначении на должность, трудовой книжке, копии диплома об окончании учебного заведения, справкам и другим документам);

соответствие установленных (присвоенных) разрядов оплаты труда (должностных окладов) работникам квалификационным требованиям, объемным и другим показателям; своевременность и правильность проведения аттестации руководителей и специалистов, присвоения квалификационных разрядов рабочим;

наличие утвержденного установленным порядком годового фонда заработной платы; правильность включения в фонд заработной платы размеров тарифных ставок (должностных окладов), в том числе по вакантным должностям, повышений (увеличений), сумм надбавок и доплат к тарифным ставкам, районных коэффициентов и других установленных выплат; своевременность и правильность корректировки в течение года утвержденного фонда заработной платы; законность использования экономии по фонду заработной платы; установление доплат за фактическое совмещение профессий (должностей) и другие предусмотренные выплаты за счет экономии фонда заработной платы; наличие перерасходов фонда заработной платы за истекший год, причины и установление виновных лиц;

наличие утвержденного руководителем организации фонда материального стимулирования и правильность расчета; наличие разработанного и утвержденного коллективного договора (соглашения), положения об оплате труда или положения о премировании работников; организация материального стимулирования работников (направления использования фонда материального стимулирования, соблюдение показателей и условий выплаты премий, надбавок стимулирующего характера и материальной помощи); правильность использования экономии фонда материальной помощи, полученной по вакантным должностям; организация учета использования и списания сумм из фонда материального стимулирования;

правильность оформления и своевременность представления в [бухгалтерию](http://www.pandia.ru/text/category/buhgalteriya/) табелей учета рабочего времени работников; наличие трудовых книжек работников и их соответствие лицам, числящимся в ведомостях на выплату заработной платы; своевременность внесения в трудовые книжки изменений и дополнений, касающихся трудовой деятельности работников;

правильность приема, оформления и оплаты фактически [выполненных работ](http://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) на условиях совместительства, при совмещении профессий и временном заместительстве;

законность применения и оплаты сверхурочных работ, правильность выплат за работу в праздничные дни, за ночное дежурство и среднего заработка за период отпусков или компенсации за отпуск, а также выходного пособия при увольнении работников; правильность определения стажа работы работников и наличие протоколов комиссии по его установлению;

наличие и законность разработанных и утвержденных [коллективным договором](http://pandia.ru/text/category/kollektivnie_dogovora/) перечней и списков на предоставление работникам установленных действующим законодательством льгот и компенсаций;

сумма переплат и неположенных выплат определяется с учетом начислений, установленных отчислений в соответствующие фонды и за вычетом начисленной суммы налогов на доходы физических лиц.

IV раздел. Оценка финансового состояния предприятий.

Документы, рекомендуемые для анализа:

годовая бухгалтерская отчетность (за проверяемый период):

- форма №1 «Бухгалтерский баланс»;

- форма №2 «Отчет о прибылях и убытках»;

- форма №3 «Отчет об изменениях капитала»;

- форма №4 «Отчет о движении денежных средств»;

- форма №5 «Приложение к бухгалтерскому балансу»;

- форма «Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности» (утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.01.01 г. №19н);

- форма №5-з «Сведения о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)»;

- форма №3-ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате»;

- промежуточная (квартальная, полугодовая, за 9 месяцев) бухгалтерская отчетность;

- [пояснительная записка](http://pandia.ru/text/category/poyasnitelmznie_zapiski/) к годовой бухгалтерской отчетности;

аналитическая таблица цен реализации основной производимой продукции (представляется промышленными предприятиями)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеизделия | Ценареализации(рублей) | Нормативная себестоимость (рублей) | Отклонение (+, -) |
| всего | в т. ч. прямых затрат | гр. З - гр. 4 | гр. З - гр. 5 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

справка о задолженности перед областным бюджетом по отчислениям от чистой прибыли;

расшифровка прочих операционных доходов;

расшифровка прочих операционных расходов;

расшифровка прочих внереализационных доходов;

расшифровка прочих внереализационных расходов.

В процессе оценки финансового состояния государственных унитарных предприятий следует решать следующие аналитические задачи:

анализ финансового состояния по данным баланса;

определение характера финансовой устойчивости предприятий;

общая оценка деловой активности предприятий и хозяйственных обществ.

При анализе социально-экономических показателей деятельности государственных предприятий оцениваются уровень и динамика показателей эффективности использования имущества, показатели бюджетной эффективности, показатели социальной эффективности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Заотчетныйпериод | За период, предшест­вующий отчетному | Отклонение за отчетный период |
| в абсолютныхвеличинах | темп роста |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели эффективности использования имущества |  |  |  |
| 1.1. Чистая прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия |  |  |  |
| 1.2. Среднегодовая стоимость иму­щества |  |  |  |
| 1.3. Среднегодовая стоимость ка­питала |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.4. Рентабельность активов |  |  |  |
| 1.5. Рентабельность собственного капитала |  |  |  |
| 1.6. Направлено средств на осуще­ствление капитальных вложений, всего |  |  |  |
| 1.7. в том числе на реконструк­цию, техническое перевооружение предприятия |  |  |  |
| 1.8. Рентабельность инвестиций |  |  |  |
| 1.9. Коэффициент износа основных средств производственного назна­чения |  |  |  |
| 1.10. Коэффициент обновления ос­новных средств производственного назначения |  |  |  |
| 1.11. Доля активной части основ­ных средств |  |  |  |
| 2. Показатели бюджетной эффективности |  |  |  |
| 2.1. Перечислено налогов и сборов в бюджеты всех уровней<,> всего |  |  |  |
| в том числе в местный бюджет |  |  |  |
| 2.2. Часть прибыли, перечисленная в местный бюджет за период |  |  |  |
| 2.3. Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности МО Веневский район |  |  |  |
| в том числе перечислено в местный бюджет |  |  |  |
| 2.4. Доля платежей в бюджет в вы­ручке от реализации |  |  |  |
| 2.5. Задолженность по платежам в бюджет, всего |  |  |  |
| в том числе в местный бюджет |  |  |  |
| 3. Показатели социальной эффективности |  |  |  |
| 3.1. Среднесписочная численность персонала, в том числе |  |  |  |
| административно-управленческий |  |  |  |
| промышленно-производственныйперсонал |  |  |  |
| 3.2. Расходы на обучение и повы­шение квалификации персонала |  |  |  |
| 3.3. Размер средней месячной за­работной платы персонала, в том числе |  |  |  |
| административно-управленческий |  |  |  |
| промышленно-производственныйперсонал |  |  |  |
| 3.4. Доля расходов на оплату тру­да в выручке от реализации про­дукции, работ, услуг |  |  |  |
| 3.5. Задолженность по выплате за­работной платы персоналу |  |  |  |
| в том числе просроченная |  |  |  |

V раздел. Проверка правильности постановки и ведения бухгалтерского учета.

При проверке правильности постановки и ведения бухгалтерского учета могут изучаться вопросы соответствия кадровой политики бухгалтерии (порядка аттестации бухгалтеров, системы подбора персонала, системы повышения квалификации), организационно-распорядительных документов (положения о бухгалтерии, должностных инструкций работников бухгалтерии, штатного расписания), номенклатуры дел и организации хранения документов, а также технологии обработки получаемой информации (формирование системы регистров бухгалтерского учета и правил внутренней отчетности, разработку порядка проведения инвентаризации и методов оценки видов имущества и обязательств) действующему [законодательству Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) в области бухгалтерского учета.

В ходе проверки состояния и организации бухгалтерского учета государственных унитарных предприятий рекомендуется 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 приказа об учетной политике, соответствие методических вопросов учетной политики действующему законодательству;

соблюдение в течение отчетного года принятой учетной политики отражения отдельных хозяйственных операций и оценки имущества в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;

наличие утвержденной внутренней отчетности и осуществление контроля за ее составлением и представлением;

правильность оформления первичных учетных документов, фиксирующих факт совершения операции;

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

правильность заполнения форм бухгалтерской отчетности;

порядок хранения документов.

При проверке состояния бухгалтерского учета и отчетности государственных предприятий, проверяющие могут оценивать:

соблюдение установленного порядка учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций, организацию документооборота, своевременность и правильность записи приходных и расходных операций по учету;

наличие и правильность ведения установленных регистров бухгалтерского учета, соблюдение соответствующих форм и методов бухгалтерского учета и отчетности;

полноту и своевременность оприходования по учету материальных и денежных средств, правильность определения стоимости материальных средств;

полноту оприходования денежных средств, закупленных и поступивших (полученных) без оплаты материальных средств, по подлинным, правильно оформленным первичным документам, путем сверки записей по учету организации с данными учреждения банка, плательщиков денежных средств, поставщиков материальных средств, а также итоговых данных по учету денежных и материальных средств с данными отчетов;

полноту оприходования принятых наличных денег;

правильность всех итогов в учетных регистрах; составление оборотных ведомостей и соответствие итогов оборотов и остатков, приведенных в них, данным синтетического учета;

наличие всех оправдательных документов и правильность их оформления (достоверность оправдательных документов по расходованию денежных и материальных средств, особенно счетов на приобретение (получение) товарно-материальных ценностей, путем проведения встречных проверок непосредственно в организациях, оформивших оправдательные документы);

полноту и своевременность расчетов с потребителями за отпущенные им материальные средства, выполненные работы и оказанные услуги;

наличие учета расчетов с потребителями, правильность применения цен при расчетах.

По учету основных средств проверяется:

соблюдение установленного порядка оформления поступления основных средств;

полнота и своевременность оприходования основных средств, а также средств, переданных организации безвозмездно;

правильность определения инвентарной стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

правильность отнесения ценностей к основным средствам, присвоения инвентарных номеров и обозначения их на предметах;

нахождение всех основных средств на ответственном хранении работников, назначенных приказом руководителя организации; ведение инвентарных списков основных средств;

состояние аналитического учета основных средств, ведение инвентарных карточек, полнота отражения в них всех необходимых реквизитов; наличие описи инвентарных карточек по учету основных средств, правильность их ведения;

правильность, законность и обоснованность списания основных средств, безвозмездной их передачи и реализации; сплошным методом проверяются операции по списанию основных средств;

соблюдение установленного порядка определения износа основных средств, правильность его начисления; правильность проведения переоценки и реальность стоимости основных средств, числящихся на балансе;

правильность составления и оформления накопительных ведомостей, первичных документов по движению основных средств.

По учету товарно-материальных ценностей проверяется:

все ли материальные ценности находятся на ответственном хранении работников, назначенных приказом руководителя организации; наличие договоров о полной индивидуальной материальной ответственности;

соблюдение порядка выдачи и учета доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

правильность ведения учета материальных ценностей (в бухгалтерии и материально-ответственными лицами) и оформления документов по приемке и выдаче этих ценностей со склада; правильность ведения книги (карточки) складского учета материалов; осуществление контроля за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в кладовой); сверка записей по учету материалов с записями, ведущимися на складе (в кладовой);

наличие в организации норм расходования материальных ценностей (кем утверждены и как осуществляется контроль за их соблюдением); порядок их списания;

соблюдение порядка списания товарно-материальных ценностей; наличие постоянно действующей комиссии по списанию, правильность и оформление списания;

состояние аналитического учета материальных ценностей; правильность составления накопительных ведомостей; соответствие данных аналитического и синтетического учета.

VI раздел. Проверка учета, сохранности товарно-материальных ценностей и проведения инвентаризации в муниципальных унитарных предприятиях Веневского района.

При проверке учета, сохранности товарно-материальных ценностей и проведения инвентаризации в муниципальных унитарных предприятиях изучаются:

соблюдение правил бухгалтерского учета при оформлении документов по приходу, расходу, списанию товарно-материальных ценностей и их внутреннему перемещению в муниципальные унитарные предприятия;

правильность проведения инвентаризации, определения ее результатов и отражения в бухгалтерском учете государственных унитарных предприятий.

Документы, рекомендуемые для проверки:

инвентаризационные карточки по объектам имущества;

приказы о назначении материально-ответственных лиц;

договоры о материальной ответственности;

приказы руководителя предприятия на проведение инвентаризации, создание комиссии по ее проведению.

При оценке правильности проведения инвентаризации, определения ее результатов и отражения их в бухгалтерском учете государственных предприятий, проверяющие могут рассматривать:

наличие приказа руководителя предприятия на проведение инвентаризации, участие в составе инвентаризационной комиссии соответствующих работников, в том числе работников бухгалтерии; установление приказом объема, порядка и сроков проведения инвентаризации;

периодичность, своевременность, полнота и правильность проведения инвентаризации материальных средств, оформления результатов инвентаризации и отражение их в учете, принятие решений по результатам инвентаризации (достоверность результатов инвентаризации проверяется путем проведения выборочной контрольной инвентаризации);

полноту отражения за отчетный период всех операций и результатов инвентаризации денежных и материальных средств и расчетов; соответствие данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета за отчетный период, а также данных отчетов (балансов) данным синтетического и аналитического учета.

Проверяющими проводится проверка наличия приказов о назначении материально-ответственных лиц, договоров о материальной ответственности, приказа и образцов подписей лиц, имеющих право подписи расходных документов, проверка соблюдения правил выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

По материалам инвентаризации материальных средств, актам ревизий и проверок [финансово-хозяйственной деятельности](http://pandia.ru/text/category/finansovo_hazyajstvennaya_deyatelmznostmz/), актам снятия остатков материальных средств, актам приема и сдачи дел, ликвидационным актам, приказам по предприятиям, письменным сообщениям работников, материалам административных расследований, документам на списание материальных средств и сумм причиненного ущерба и по другим данным проверяющие устанавливают:

эффективность мер, принимаемых руководящими работниками организации по обеспечению сохранности материальных средств;

полноту и своевременность записей недостач и утрат денежных и материальных средств в соответствующих регистрах учета;

наличие фактов несвоевременного проведения административных расследований и принятия решений по выявленным недостачам и утратам материальных и денежных средств;

наличие договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками, связанными с хранением и расходованием материальных и денежных средств;

правильность определения цен на недостающие и утраченные материальные средства; общий размер ущерба и сумм, подлежащих [взысканию](http://www.pandia.ru/text/category/vziskanie/) с лиц, причинивших материальный ущерб;

своевременность принятия мер к взысканию с работников денежных сумм, уплаченных организацией в порядке возмещения причиненного по их вине материального ущерба организациям и отдельным гражданам;

обеспечение своевременного взыскания сумм в возмещении причиненного организации материального ущерба, в том числе по исполнительным листам судебных органов и нотариальным надписям; меры, принимаемые к розыску лиц, уклоняющихся от возмещения ущерба;

своевременность высылки по принадлежности исполнительных листов и нотариальных надписей на взыскание сумм в возмещение причиненного ущерба с уволенных работников;

законность списания недостающих (утраченных), пришедших в негодное (предельное) состояние материальных средств.

При проверке особое внимание следует обратить на списание сумм задолженности, как безнадежной к взысканию вследствие неплатежеспособности должников, и на отражение списанной задолженности по учету для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения этих должников.

В ходе проверки следует провести выборочную инвентаризацию ценного имущества и материалов на складе. При проверке эксплуатации и содержания автотранспорта следует отметить наличие автомашин и расходы на их содержание, законность возмещения расходов за использование личного автотранспорта для служебных целей.

В ходе проверки по усмотрению руководителя проверки – аудитора, могут быть рассмотрены и изучены другие вопросы.

**5. Корректировка акта (отчета) о результатах проверки**

5.1. Корректировка акта (отчета) о результатах проверки осуществляется на основании замечаний председателя Контрольно-счетной палаты.

5.2. Корректировка акта (отчета) о результатах проверки производится в обязательном порядке в случаях:

выявления в ходе подготовки или проведения контрольного, или иного запланированного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, места или сроков его проведения;

реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы субъекта проверки или объектов мероприятия;

отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на дополнительные мероприятия, включенные в план работы Контрольно-счетной палаты в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов, направленных в Контрольно-счетную палату различными [ведомствами](http://www.pandia.ru/text/category/vedomstvo/) в соответствии с федеральным, областным и местным законодательствами;

возникновением проблем с формированием состава непосредственных исполнителей запланированных мероприятий вследствие оргштатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения, внепланового отпуска сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия и невозможности их замены другими сотрудниками.

5.3. Корректировка акта (отчета) о результатах проверки может осуществляться в виде:

изменения сроков проведения проверки;

изменения состава сотрудников Контрольно-счетной палаты, ответственных за исполнение проверки;

исключения проверки из плана;

включения дополнительных вопросов и мероприятий в проверку.

5.4. Контроль за выполнением проверки осуществляется аудиторами.

5.5. Контрольное мероприятие считается завершенным после утверждения акта об исполнении контрольного мероприятия и направлении соответствующих информационных писем об итогах контрольного мероприятия.