



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.03.2014

№ 74-р

О методике проведения комплексных проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий города Ульяновска

В целях повышения эффективности проведения комплексных проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий города Ульяновска, руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»:

1. Контрольно-ревизионному управлению администрации города Ульяновска, Финансовому управлению администрации города Ульяновска, Комитету по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Ульяновска (далее – КУГИЗ), Комитету по муниципальным закупкам и регулированию тарифов администрации города Ульяновска в ходе осуществления комплекса контрольных мероприятий самостоятельно или проведения совместных контрольных мероприятий в отношении муниципальных унитарных предприятий города Ульяновска (далее – предприятие) в порядке взаимодействия с Контрольно-счётной палатой муниципального образования «город Ульяновск» по поручениям Главы города Ульяновска, Главы администрации города Ульяновска, во исполнение требований органов прокуратуры и правоохранительных органов в соответствии с установленной компетенцией обеспечить:

1) проверку учредительных, регистрационных документов, регламентирующих деятельность предприятия, в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее – Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ), в том числе:

а) устава предприятия, размера уставного фонда, структуры предприятия, соблюдения цели создания предприятия, основных видов деятельности, порядка распределения прибыли, формирования фондов;

б) наличия лицензий на осуществляемые виды деятельности;

в) наличия расчётных счетов;

г) регистрации в налоговых органах;



0004466

2) проверку целевого, эффективного использования и сохранности имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Ульяновск» и переданного предприятию на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ, в том числе:

а) государственной регистрации права хозяйственного ведения или права оперативного управления на недвижимое имущество, закреплённое за предприятием;

б) наличия договоров аренды (безвозмездного пользования) с юридическими лицами;

в) полноты и своевременности поступления арендной платы, расчёта размера арендной платы и соблюдения порядка сдачи в аренду имущества;

г) правильности начисления, полноты и своевременности поступления коммунальных платежей за сданные в аренду нежилые помещения;

д) наличия договоров аренды находящихся в собственности муниципального образования «город Ульяновск» земельных участков под объектами недвижимого имущества, закреплёнными на праве хозяйственного ведения за предприятием;

е) правильности бухгалтерского учёта закреплённого за предприятием имущества в соответствии с Положением по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» ПБУ 6/01, утверждённым приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001 № 26н, и Методическими указаниями по бухгалтерскому учёту основных средств, утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н;

ж) перечисления платежей из прибыли в бюджет муниципального образования «город Ульяновск»;

з) обязательного согласования сделок с собственником имущества в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ;

3) анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в том числе:

а) анализ динамики результатов финансово-хозяйственной деятельности по показателям бухгалтерского баланса и отчёта о прибылях и убытках;

б) анализ финансовых показателей (выручки, себестоимости, прибыли);

в) анализ использования чистой прибыли, соблюдения положений устава предприятия;

г) анализ объёмов выпуска продукции, использования выпускаемой предприятием продукции в собственной деятельности, анализ продажи продукции;

д) проверку наличия мероприятий по оптимизации расходов;

4) проверку банковских и кассовых операций, в том числе:

а) того, в каких банках открыты расчётные, текущие, валютные и другие счета, дат их открытия, номеров счетов;

б) достоверности и правильности отражения всех совершённых операций по имеющимся счетам;

в) наличия первичных документов, подтверждающих законность проведения банковских операций;

г) полноты оприходования денежных средств по кассе, наличия и достоверности документов, являющихся основанием для списания расходов по кассе, законности произведённых расходов, правильности составления расчётно-платёжных ведомостей;

д) соблюдения порядка ведения кассовых операций, лимита хранения денежных средств в кассе, своевременности и правильности проведения инвентаризации денежных средств, проведения ревизии кассы;

е) правильности и обоснованности расходования средств на служебные командировки и хозяйственные расходы;

ж) соблюдения порядка выдачи авансов под отчёт (допускались ли случаи выдачи авансов лицам, не работающим в данной организации, а также повторных авансов без представления отчёта о расходовании ранее полученных средств);

з) своевременности представления подотчётными лицами авансовых отчётов с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы;

и) наличия договоров о полной индивидуальной материальной ответственности материально ответственных лиц;

5) учёт основных средств и нематериальных активов, в том числе:

а) анализ движения основных средств и нематериальных активов, полноты оприходования, списания основных средств и нематериальных активов, наличия и правильности заполнения инвентарных карточек;

б) проверку правильности начисления амортизации, правильности применения норм амортизационных отчислений;

в) проверку своевременности подачи сведений в КУГИЗ о выбытии основных средств и представления отчёта в КУГИЗ о наличии и движении имущества на предприятии;

г) проверку правильности отражения в бухгалтерском учёте результатов переоценки основных средств;

б) проверку правильности учёта и списания материалов, в том числе:

а) правильности учёта и обоснованности списания материальных запасов, соблюдения норм расхода материальных ресурсов, расходования средств на приобретение материальных запасов, экономичности, целесообразности приобретения материальных запасов;

б) наличия транспортных средств, учёта и списания горюче-смазочных материалов, наличия приказа об утверждении норм расхода топлив и смазочных материалов на транспортные средства, журнала учёта движения путевых листов, проведения ежедневных медицинских предрейсовых осмотров водителей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

в) расходования средств на приобретение запасных частей, выданных на транспортные средства взамен изношенных;

г) правильности, полноты проведения и выведения результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;

д) соблюдения установленного срока проведения инвентаризации имущества предприятия, своевременности принятия мер по её результатам, обеспечения сохранности материальных ценностей, обоснованности списания недостач и потерь от порчи материальных ценностей, проведение выборочной инвентаризации материальных ценностей;

е) наличия на балансе предприятия неликвидных товарно-материальных ценностей;

7) проверку документов, регламентирующих оплату труда, в том числе:

а) рассмотрение штатного расписания, документов, регламентирующих оплату труда на предприятии, проверку соответствия их законодательству Российской Федерации;

б) проверку штатной численности на предприятии, наличия вакантных должностей и продолжительности их незамещения;

в) проверку правильности установления должностных окладов, назначения выплат и надбавок работникам предприятия, обоснованности выплат за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зон обслуживания по трудовым договорам, правомерности использования социальных выплат работникам, объёма этих средств, проверку порядка премирования работников, руководителя предприятия в соответствии с нормативными документами;

г) анализ фонда оплаты труда, расчёта среднемесячной заработной платы;

д) проверку документального оформления и обоснованности заключения договоров гражданско-правового характера;

е) проверку своевременности выплат заработной платы, расчётов с уволенными работниками, с работниками, находившимися или ушедшими в очередные отпуска;

ж) проверку должностных инструкций работников на наличие дублирования полномочий;

8) проверку договоров на оказание услуг и выполнение работ, в том числе:

а) проверку наличия документации по отбору подрядчиков (исполнителей), договоров с подрядчиками (исполнителями);

б) проверку наличия сметных расчётов, подтверждающих стоимость ремонтных работ, визуальный осмотр отремонтированных объектов с целью определения качества выполненных работ, анализ правильности применения расценок ремонтных работ, соответствия фактически выполненного объёма

работ сметному расчёту, проверку соответствия актов о приёмке выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат Указаниям по применению и заполнению форм по учёту работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, утверждённым постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100;

в) проведение обмеров фактически выполненных работ с выездом на место проведения работ с применением сертифицированных (поверенных) измерительных приборов и инструментов;

г) проверку наличия исполнительной документации;

д) проверку расходов на услуги связи, правомерности и эффективности расходов;

е) проверку правильности заключения договоров и расходования средств по коммунальным услугам (проверку наличия счётчиков, показаний счётчиков, анализ расходов в сравнении с предыдущими периодами);

9) анализ состояния бухгалтерского учёта, в том числе:

а) правильности оформления и соблюдения принятой на год учётной политики предприятия;

б) соответствия бухгалтерского учёта на предприятии плану счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению, положениям, инструкциям и другим нормативным правовым актам по ведению бухгалтерского учёта и отчётности;

в) правильности оформления первичных документов, учётных регистров и бухгалтерских расчётов;

г) соответствия данных синтетического учёта и аналитического учёта с показателями бухгалтерского баланса, правильности составления и своевременности представления отчётности;

д) сложившейся дебиторской и кредиторской задолженностей предприятия, реальности дебиторской и кредиторской задолженностей, определение наиболее крупных дебиторов и кредиторов, выявление причин увеличения задолженности, анализ мер, предпринимаемых предприятием по ее погашению, проверка соблюдения сроков списания в убыток задолженности неплатежеспособных дебиторов, проведения встречных проверок (выборочно) согласно актам сверки между предприятием и его контрагентами, первичных документов (накладные, счета-фактуры и т.п.);

е) проверку расчётов предприятия с бюджетом и внебюджетными фондами, правильности отражения в бухгалтерском учёте хозяйственных операций в регистрах налогового учёта;

10) проверку соблюдения Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ), в том числе:

а) проверку наличия Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд предприятия, формирования и размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» для размещения информации о закупках, плана закупки товаров, работ, услуг;

б) проверку осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ;

в) проверку размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд сведений, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ;

11) проверку деятельности предприятия в части применения регулируемых тарифов на оказываемые услуги и выполняемые работы.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы администрации города Ульяновска.

Глава администрации города



С.С.Панчин