

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2016 г. № 41

с. Большая Константиновка

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором доходов местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета»

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором доходов местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Главным распорядителям средств бюджета сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский, главным администраторам доходов бюджета сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский организовать работу по приведению своих правовых актов по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствие с Порядком, установленным настоящим Постановлением.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Большая Константиновка



Е.И. Платонова

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЕМ
СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ
ДОХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА,
ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ ИСТОЧНИКОВ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с действующим законодательством единые подходы к осуществлению главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором доходов местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский (далее - поселение) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Внутренний финансовый контроль

2.1. Главный распорядитель средств местного бюджета поселения осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета поселения по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем средств местного бюджета и подведомственными ему получателями средств местного бюджета;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2. Главный администратор доходов местного бюджета поселения осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета поселения по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов местного бюджета.

2.3. Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета поселения осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета поселения, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета.

2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором доходов местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета поселения в соответствии с полномочиями проводятся проверки в отношении этих главных распорядителей средств местного бюджета (их структурных подразделений) и подведомственных им получателей средств местного бюджета, этих главных администраторов доходов местного бюджета (их структурных подразделений), этих главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (их структурных подразделений) поселения (далее - проверяемые организации).

2.5. Порядок проведения проверок по внутреннему финансовому контролю и оформления их результатов устанавливается правовым актом главного распорядителя средств местного бюджета, главного администратора доходов местного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета поселения (далее - контролирующие органы) с учетом положений настоящего Порядка.

3. Требования к осуществлению внутреннего финансового контроля

3.1. Планирование проверок

3.1.1. Контролирующие органы осуществляют внутренний финансовый контроль как на основании плана проверок контролирующего органа (далее - план проверок) на соответствующий год, так и во внеплановом порядке.

3.1.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений Главы сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский, руководителя контролирующего органа, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) органов, граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах проверок, иных документах.

Внеплановые проверки также проводятся по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица в целях проверки принятия мер проверяемой организацией по предложениям контролирующего органа об устранении выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

3.1.3. Проверки, за исключением внеплановых, проводятся одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

3.2. Проведение проверок

3.2.1. Проверка проводится должностными лицами контролирующего органа.

Проверки проводятся как несколькими должностными лицами (ревизионной группой), так и одним должностным лицом (ревизором).

3.2.2. К проведению проверки могут быть привлечены специалисты, не являющиеся должностными лицами контролирующего органа (далее - специалисты). Специалисты не относятся к числу участников проверки.

В случае привлечения к проведению проверки специалистов во вводной части акта проверки указываются их фамилии, имена, отчества, должности, а также наименование органа (организации), который они представляют.

3.2.3. Должностные лица контролирующего органа имеют право полного и свободного доступа в помещения и к документам, касающимся финансовой, финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации, к конфиденциальной информации, необходимой для выполнения должностными лицами контролирующего органа своих функций и полномочий в соответствии с действующим законодательством, а также право получения необходимой информации от проверяемой организации и других организаций, обладающих информацией, касающейся финансовой и хозяйственной деятельности проверяемой организации.

3.2.4. Решение о проведении проверки принимается руководителем контролирующего органа или иным уполномоченным им лицом.

Решение о проведении проверки, принятое руководителем контролирующего органа, оформляется приказом.

Решение о проведении проверки, принятое лицом, уполномоченным руководителем контролирующего органа, оформляется удостоверением.

В приказе (удостоверении) указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, основание принятия решения о проведении проверки, персональный состав ревизионной группы (ревизор), срок подготовки к проведению проверки, срок проведения проверки, привлеченные специалисты (при наличии).

3.2.5. При подготовке к проведению проверки участники ревизионной группы должны составить программу проверки, изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, другие доступные материалы, в том числе бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих проверок проверяемой организации в случае их наличия.

Срок подготовки к проведению проверки составляет от одного до трех рабочих дней. Срок подготовки к проведению проверки не включается в срок проведения проверки.

3.2.6. Срок проведения проверки не может превышать 45 рабочих дней.

3.2.7. Срок проведения проверки, установленный при принятии решения о проведении проверки, продлевается лицом, принявшим решение о проведении проверки, на основе представления руководителя ревизионной группы (ревизора), но не более чем на 30 рабочих дней. Представление о продлении срока проверки направляется руководителем ревизионной группы (ревизором) лицу, принявшему решение о проведении проверки, в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания проверки, указанной в приказе (удостоверении) на проведение проверки.

Приказ (удостоверение) о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения.

3.3. Требования к оформлению результатов проверки

3.3.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Акт проверки составляется должностными лицами контролирурующих органов в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

3.3.2. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

3.3.3. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверяемой организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемой организации, и печатью проверяемой организации.

Материалы проверки состоят из акта проверки и оформленных приложений к нему (документов, копий документов, фото- и видеоматериалов, пояснений должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации и т.п.).

3.3.4. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должно быть указано следующее: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, содержание нарушения, дата и номер платежного документа по расходованию бюджетных средств, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании нарушения могут не указываться только в случае объективной невозможности их определения.

3.3.5. В акте проверки не допускается наличие:

выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами;

указаний на материалы правоохранительных органов и показаний, данных следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверяемой организации;

морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

3.3.6. Акт проверки для ознакомления и подписания направляется в проверяемую организацию способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемую организацию.

3.3.7. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в зависимости от количества и объема выявленных нарушений устанавливает срок для ознакомления руководителя проверяемой организации с актом проверки и его подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии), но не более пяти рабочих дней со дня получения проверяемой организацией акта проверки.

3.3.8. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором) в течение срока, указанного в пункте 3.3.1 настоящего Порядка, а также руководителем проверяемой организации в течение срока, указанного в пункте 3.3.7 настоящего Порядка.

В случае если в ходе проверки, проводимой ревизионной группой, участники ревизионной группы не составляли справки, они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем ревизионной группы.

В случае привлечения к проведению проверки специалистов в контролирующий орган представляются специалистами подписанные ими справки по соответствующим вопросам проверки.

Справка прилагается к акту проверки. Информация, содержащаяся в справке, включается в акт проверки.

3.3.9. В случае отказа руководителя проверяемой организации подписать или получить акт проверки, а также в случае, если акт проверки не подписан руководителем проверяемой организации в установленный срок, руководителем ревизионной группы (ревизором) в акте проверки делается соответствующая запись, а акт проверки считается согласованным без возражений.

При этом акт проверки с соответствующей записью о согласовании акта проверки без возражений направляется в проверяемую организацию способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемую организацию.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки в проверяемую организацию, приобщается к материалам проверки.

3.3.10. При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы (ревизору) письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Указанные в настоящем пункте возражения представляются руководителем проверяемой организации в контролирующий орган в сроки, установленные пунктом 3.3.7 настоящего Порядка.

В случае если указанные в настоящем пункте возражения не представлены в установленный срок, в акте проверки руководителем ревизионной группы (ревизором) делается запись об отсутствии возражений.

3.3.11. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение. Заключение должно содержать ссылки на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод. Указанное заключение подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором) и утверждается лицом, принявшим решение о проведении проверки. Один экземпляр заключения направляется в проверяемую организацию, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется в проверяемую организацию способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

4. Внутренний финансовый аудит

4.1. Контролирующие органы (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

4.2. При осуществлении внутреннего финансового аудита контролирующие органы проводят проверки, результаты которых оформляются актами.

4.3. Порядок проведения проверок по внутреннему финансовому аудиту и оформления их результатов устанавливается правовым актом контролирующего органа с учетом положений настоящего Порядка.