

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 декабря 2016 года № 111

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА В
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОШКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком 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, утвержденным постановлением Администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области от 30.12.2016 № 111, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава сельского поселения Кошки
муниципального района Кошкинский
Самарской области



А.В.Жданов

**Порядок
осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего
финансового аудита в Администрации сельского поселения Кошки
муниципального района Кошкинский Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Администрации сельского поселения Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Администрация поселения).

II. Внутренний финансовый контроль

2.1. Администрация поселения осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета как главным распорядителем бюджетных средств;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета как главным администратором доходов бюджета.

2.2. Должностные лица Администрации поселения осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств, обоснований бюджетных ассигнований;

б) составление и представление документов в Управление финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам местного бюджета, расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета;

в) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств;

г) составление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

д) составление, утверждение и ведение бюджетных смет, свода бюджетных смет;

ж) исполнение бюджетной сметы;

з) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

и) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним;

к) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

л) принятие решений о зачете (уточнении) платежей в местный бюджет;

м) ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;

н) составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;

о) исполнение судебных актов по искам к сельскому поселению Кошки муниципального района Кошкинский, судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений.

III. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в части выполнения функций главного распорядителя средств местного бюджета, главного администратора доходов местного бюджета

3.1. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля.

3.2. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля структурные подразделения и специалисты Администрации поселения, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, формируют перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

3.3. При составлении Перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в Перечне операции, в целях ее включения в карту внутреннего финансового контроля или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

3.4. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

3.5. Идентификация рисков предполагает проведение анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного (муниципального) финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях.

3.6. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры (например, несвоевременность выполнения операции, ошибки, допущенные в ходе выполнения операции).

3.7. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию "вероятность", характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию "последствия", характеризующему размер наносимого ущерба, потери репутации главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора бюджетных средств (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента), существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая не менее четырех позиций:

уровень по критерию "вероятность" - невероятный (от 0 до 20%), маловероятный (от 20 до 40%), средний (от 40 до 60%), вероятный (от 60 до 80%), ожидаемый (от 80 до 100%);

уровень по критерию "последствия" - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

3.8. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

недостаточность положений правовых актов главного администратора бюджетных средств, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа; низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

недостаточная укомплектованность структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

3.9. Оценки по критерию "вероятность" и критерию "последствия" объединяются в матрицу бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень риска (например, низкий, средний, высокий, очень высокий). К матрице бюджетного риска прилагаются

обоснования уровней риска с предложениями по характеристикам применяемого к операции контрольного действия (метод, вид, способ и периодичность контроля) и устранению причин риска.

3.10. Операции с уровнем риска "средний", "высокий", "очень высокий" включаются в карту внутреннего финансового контроля.

3.11. Карты внутреннего финансового контроля формируются структурными подразделениями и специалистами, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, ежегодно в срок, не позднее, чем за две недели до начала финансового года по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, и утверждается Главой сельского поселения или лицом, его замещающим.

3.12. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится структурными подразделениями и специалистами, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, при принятии решения Главой сельского поселения, в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

IV. Составление и ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

4.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются структурными подразделениями и специалистами, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (далее - журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.2. Ведение журнала предполагает наличие непрерывного занесения уполномоченным лицом записей в журнал на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Ведение журнала осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

4.3. Записи в журнал осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

V. Хранение документов

5.1. Перечень, карта внутреннего финансового контроля и журналы могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи.

5.2. Срок хранения перечня, карты внутреннего финансового контроля и журналов устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Администрации поселения.

5.3. При формировании перечня, карты внутреннего контроля, журналов и отчетности в форме электронного документа их хранение осуществляется в порядке, установленном для хранения электронных документов.

VI. Внутренний финансовый аудит

6.1. Администрация поселения осуществляет 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.

6.2. Субъектом внутреннего финансового аудита являются отдельные должностные лица Администрации поселения, наделенные правами проведения внутреннего финансового аудита.

Должностное лицо субъекта внутреннего финансового аудита не может осуществлять действия по изучению проведенных им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

6.3. Объект внутреннего финансового аудита – структурные подразделения, специалисты Администрации поселения.

6.4. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и системности.

6.5. Аудиторские проверки в зависимости от их характера, объема, сложности и специфики деятельности объектов аудита проводятся посредством проведения плановых и внеплановых проверок:

должностными лицами субъекта аудита;

аудиторскими группами под руководством должностных лиц субъекта аудита, в состав которых включаются уполномоченные должностные лица Администрации поселения, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками (далее - аудиторские группы).

6.6. Аудиторские проверки проводятся в форме камеральных проверок по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов.

6.7. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении ими аудиторских проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании запросов документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля. Рекомендуемый срок направления и исполнения указанного запроса составляет не более 30 дней;

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

привлекать независимых экспертов, в том числе в целях подготовки актов и заключений.

6.8. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утвержденным до начала очередного финансового года.

6.9. План включает в себя объекты проверки, темы аудиторских проверок, проверяемый период, месяц начала и срок проведения проверки, количество членов аудиторской группы и ответственных исполнителей.

6.10. Решение о проведении аудиторской проверки оформляется распоряжением Главы сельского поселения.

6.11. Внеплановые аудиторские проверки назначаются по решению Главы сельского поселения.

6.12. Аудиторская проверка проводится с применением следующих возможных методов аудита:

инспектирование - изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

наблюдение - систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

запрос - обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

подтверждение - ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

пересчет - проверка точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельный расчет, произведенного руководителем аудиторской группы (проверяющим) или членами аудиторской группы;

аналитические процедуры - анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

6.13. Срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем 30 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 30 календарных дней по решению Главы сельского поселения или лица, его замещающего.

6.14. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки. Акт аудиторской проверки составляется и подписывается руководителем аудиторской группы (проверяющим) в течение 10 рабочих дней со дня окончания камеральной проверки.

Акт камеральной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней с даты его подписания руководителем аудиторской группы (проверяющим) направляется объекту аудита в письменной форме.

6.15. При наличии разногласий объект аудита вправе в течение 3 рабочих дней с даты его получения направить возражения в письменной форме.

Руководитель аудиторской группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения возражений рассматривает их обоснованность и дает по ним заключение в письменной форме.

6.16. Субъект аудита обеспечивает составление годовой отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.

Отчет о результатах внутреннего финансового аудита составляется субъектом аудита нарастающим итогом с начала года по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом.

Приложение № 1

к Порядку осуществления внутреннего
финансового контроля и внутреннего
финансового аудита в Администрации
сельского поселения Кошки муниципального
района Кошкинский Самарской области

ПЕРЕЧЕНЬ
операций (действий по формированию документов, необходимых для
выполнения внутренней бюджетной процедуры)

№ _____
по состоянию на « _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, главного администратора доходов
местного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета,
получателя бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование структурного подразделения, специалиста,
ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Коды
Форма по ОКУД
Перечень №
Дата
Глава по БК
по ОКТМО

I. (наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Контрольное действие
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного подразделения, специалист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку осуществления внутреннего
финансового контроля и внутреннего
финансового аудита в Администрации сельского
поселения Кошки муниципального района
Кошкинский Самарской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельского поселения Кошки
муниципального района Кошкинский Самарской
области

_____ подпись _____ расшифровка

КАРТА
внутреннего финансового контроля
на _____ год

Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, главного администратора доходов
местного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета,
получателя бюджетных средств

Наименование структурного подразделения, специалиста,
ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

_____	Коды
_____	форма по ОКУД
_____	Дата
_____	Глава по БК по ОКТМО

I. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Метод осуществления контрольных действий	Характеристики контрольного действия		
						Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность осуществления контрольного действия и срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель структурного подразделения, специалист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля**

за _____ год
(примерная форма)

Наименование главного распорядителя, главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Коды

Дата
Глава по БК
по ОКТМО

I. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
05.06	Представление проектов бюджетных смет	01.001.01.60	Уполномоченное лицо получателя бюджетных средств (Ф.И.О. и (или) должность)	Главный - специалист эксперт (Ф.И.О. и (или) должность)	Контроль по уровню подведомственности/ Проверка оформления документов/ Смешанные/ Сплошной/ По мере поступления/ 15 минут	Неправильное заполнение сведениями документа бюджетной сметы представленной ПБС	Документ формировал новый сотрудник, формальный контроль со стороны гл. бухгалтера	Провести обучение сотрудника по заполнению документа, усилить контроль за сотрудником со стороны гл. бухгалтера	

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дата	Наименование операции	Код операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем Журнале пронумеровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.