

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Михайловское городское поселение
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2019 года №417
р. п. Михайловка

Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Михайловского городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Михайловского городского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Михайловского городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 37, 65 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Михайловского городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Михайловского городского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Михайловского городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (прилагается).

3. Ведущему специалисту по организационной работе (Г.Н. Баранова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Михайловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации (Л.М. Козлова).

Глава администрации

А.М. Рихальский

**Порядок
осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств
бюджета Михайловского городского поселения, главными администраторами
(администраторами) доходов бюджета Михайловского городского поселения,
главными администраторами (администраторами) источников
финансирования дефицита бюджета Михайловского городского поселения
внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

1. Общие положения

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет процедуру осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Михайловского городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Михайловского городского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Михайловского городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Внутренний финансовый контроль является контрольной деятельностью главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Михайловского городского поселения, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Михайловского городского поселения, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Михайловского городского поселения бюджета Михайловского городского поселения (далее – главный администратор (администратор) средств бюджета Михайловского городского поселения и направлен на недопущение (пресечение) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.3. Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств Михайловского городского 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 государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств.

1.4. Главный администратор (администратор) доходов бюджета Михайловского городского поселения осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета Михайловского городского поселения и подведомственными администраторами доходов бюджета.

1.5. Главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета Михайловского городского поселения осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета Михайловского городского поселения, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Михайловского городского поселения.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета Михайловского городского поселения, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

1.7. Внутренний финансовый аудит является контрольной деятельностью главных администраторов (администраторов) средств бюджета Михайловского городского поселения и направлен на оценку надежности внутреннего финансового контроля и подготовку рекомендаций по повышению его эффективности, подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, подготовку предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Михайловского городского поселения.

Внутренний финансовый аудит осуществляется главными администраторами (администраторами) средств бюджета Михайловского городского поселения на основе функциональной независимости.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем (заместителем руководителя), иным должностным лицом главного администратора (администратора) бюджетных средств, организующими и

выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета Михайловского городского поселения, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях главного администратора (администратора) бюджетных средств бюджета Михайловского городского поселения и получателя бюджетных средств, исполняющих бюджетные полномочия.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется методами самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по уровню подведомственности (далее - методы контроля).

2.4. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются следующие контрольные действия (далее – контрольные действия):

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

2) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

3) сверка данных;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.5. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6 К способам проведения контрольных действий относятся сплошной и выборочный.

При сплошном способе контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

При выборочном способе контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.7. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового – самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль и контроль по уровню подведомственности.

2.8. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого структурного подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним

стандартам и должностным инструкциям, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.9. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) или иным должностным лицом главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.10. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями средств бюджета Михайловского городского поселения, администраторами доходов бюджета Михайловского городского поселения и администраторами источников финансирования дефицита бюджета Михайловского городского поселения, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

2.11. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.12. Должностные лица структурных подразделений главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление документов в отдел по финансам, экономическим вопросам администрации Михайловского городского поселения, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Михайловского городского поселения, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление документов главному администратору (администратору) средств бюджета Михайловского городского поселения, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Михайловского городского поселения;

3) составление и представление документов в отдел №13 Управления Федерального казначейства по Иркутской области, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам бюджета Михайловского городского поселения и источникам финансирования дефицита бюджета Михайловского городского поселения;

4) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Михайловского городского поселения;

5) составление и направление документов в отдел по финансам, экономическим вопросам администрации Михайловского городского поселения и отдел №13 Управления Федерального казначейства по Иркутской области, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Михайловского городского поселения, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета Михайловского городского поселения;

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

7) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

8) исполнение бюджетной сметы;

9) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

10) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет Михайловского городского поселения, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

11) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Михайловского городского поселения, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

12) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет Михайловского городского поселения (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

13) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

14) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

15) исполнение судебных актов по искам к Михайловскому городскому поселению, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Михайловского городского поселения по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений;

16) распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

17) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

18) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

19) осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

2.13. Внутренний финансовый контроль главного администратора (администратора) бюджетных средств осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля по форме согласно Приложения №2 к настоящему Порядку.

2.14. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

2.15. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

- формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

Форма Перечня приведена согласно Приложения №1 к настоящему Порядку.

2.16. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения.

Карта внутреннего финансового контроля должна охватывать все внутренние бюджетные процедуры, за результаты которых отвечает соответствующее подразделение.

2.17. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского

городского поселения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

3) при внесении изменений в законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, в случае, если такие изменения определяют необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

2.18. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

2.19. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения, курирующие структурные подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения в соответствии с распределением обязанностей.

2.20. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего финансового контроля по форме согласно Приложения №3 к настоящему Порядку.

Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом структурном подразделении главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

2.21. Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном главным администратором (администратором) средств бюджета Михайловского городского поселения порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.22. Информация о результатах внутреннего финансового контроля представляется структурным подразделением главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения (далее – Отчет).

Отчет составляется на основе данных журналов внутреннего финансового контроля по форме согласно Приложения №4 к настоящему Порядку.

2.23. Периодичность представления информации о результатах внутреннего финансового контроля устанавливается руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения.

2.24. Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств, в целях оценки эффективности осуществления внутреннего финансового контроля, вправе поручить подразделению (должностному) лицу осуществлять анализ результатов внутреннего финансового контроля.

2.25. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

1) обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

2) изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

3) актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения;

4) уточнение 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;

5) изменение правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, в том числе в части установления (уточнения) нормативов (критериев) в сфере регулирования процедур обоснования бюджетных ассигнований, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и управления активами в целях повышения эффективности использования бюджетных средств, а также актов, устанавливающих учетную политику;

6) уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

7) устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

8) применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

9) ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения;

10) установление требований к доведению до сотрудников главного администратора (администратора) бюджетных средств информации, необходимой для правомерного выполнения внутренних бюджетных процедур и выполнения мероприятий, направленных на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.26. При принятии решений руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского

городского поселения по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, органов муниципального финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения.

2.27. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств в соответствии с распределением обязанностей.

3. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченными должностными лицами главных администраторов (администраторов) средств бюджета Михайловского городского поселения (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

3.2. Субъект внутреннего финансового аудита несет ответственность перед руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения за предоставление полных достоверных аудиторских рекомендаций (предложений), заключений, отчетов.

3.3. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

3.4. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения, подведомственными распорядителями и получателями средств бюджета Михайловского городского поселения, администраторами доходов бюджета Михайловского городского поселения, администраторами источников финансирования дефицита бюджета Михайловского городского поселения (далее - объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

3.5. Субъект внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса с указанием срока исполнения такого запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

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

3.6. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами заключения).

3.7. Внутренний финансовый аудит осуществляется методом проверки (далее - проверка).

3.8. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые, камеральные, выездные, комбинированные.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения (далее - План) по форме согласно Приложения №5 к настоящему Порядку.

Основания для проведения внеплановых проверок устанавливаются руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объектов аудита.

Комбинированные проверки проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.9. Предельные сроки проведения проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным администратором (администратором) средств бюджета Михайловского городского поселения.

3.10. План аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в плане аудита указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

3.11. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года и представляет собой перечень проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

3.12. При планировании проверок учитываются:

1) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора (администраторов) средств бюджета Михайловского городского поселения в случае неправомерного исполнения этих операций;

2) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной

процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

3) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

4) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

5) возможность проведения проверок в установленные сроки;

б) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.13. В целях составления Плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

1) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий проверке;

2) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Черемховского районного муниципального образования, отделом финансового контроля Финансового управления администрации Черемховского районного муниципального образования, уполномоченного на внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

3.14. Проведение проверки заключается в назначении, непосредственно в проведении, оформлении результатов проверки.

3.15. Проверка назначается решением руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения.

3.16. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита, по форме согласно Приложения №6.

3.17. При составлении программы проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы.

Программа проверки должна содержать:

1) тему проверки;

2) наименование объектов аудита;

3) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, а также сроки ее проведения.

3.18. В ходе проверки проводится исследование:

1) осуществления внутреннего финансового контроля; законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета Михайловского городского поселения;

2) ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

3) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

4) вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

5) наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

б) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

7) бюджетной отчетности.

3.19. При проведении проверки выполняются следующие контрольные действия:

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

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

3) запрос, представляющий собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения проверки;

4) подтверждение, представляющее собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

5) пересчет, представляющий собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

б) аналитические процедуры, представляющие собой 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.

3.20. При проведении проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства.

К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам проверки.

3.21. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением проверки, содержит:

1) документы, отражающие подготовку проверки, включая ее программу;

2) сведения о характере, сроках, об объеме проверки и о результатах ее выполнения;

3) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой проверки;

4) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе проверки;

5) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

б) копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе проверки, и полученные от них сведения;

7) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

8) акт проверки.

3.22. Результаты проверки оформляются актом, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту проверки.

3.23. Форма акта проверки и порядок его направления, сроки рассмотрения акта проверки объектом аудита и представления письменных возражений по акту проверки устанавливаются главным администратором (администратором) средств бюджета Михайловского городского поселения по форме согласно Приложения №7 к настоящему Порядку.

3.24. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

1) информацию о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых остаточных бюджетных рисках – рисках, остающихся после применения контрольных действий в ходе внутреннего финансового контроля;

2) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

3) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности бюджетной отчетности объекта аудита;

4) выводы о соответствии ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, достоверности и полноте бюджетной отчетности;

5) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Михайловского городского поселения.

3.25. Отчет о результатах проверки (далее – отчет) с приложением акта проверки направляется руководителю главного администратора (администратора)

средств бюджета Михайловского городского поселения по форме согласно Приложения №8 к настоящему Порядку.

3.26. Руководитель главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения по результатам рассмотрения отчета о результатах проверки вправе принять одно или несколько из решений:

1) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

2) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

3) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

4) о направлении материалов в отдел финансового контроля Финансового управления администрации Черемховского районного муниципального образования в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

3.27. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

3.28. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения по форме согласно Приложения №9.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств бюджета Михайловского городского поселения.

3.29. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (администратора) средств бюджета Михайловского городского поселения.

Приложение 1
к Порядку осуществления главными распорядителями
(распорядителями) средств бюджета Михайловского городского поселения,
главными администраторами (администраторами) доходов бюджета
Михайловского городского поселения, главными администраторами
(администраторами) источников финансирования дефицита бюджета
Михайловского городского поселения внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного
постановлением администрации от 19 сентября 2018 года №417

Перечень

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

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

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование структурного подразделения, ответственного
за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

(наименование внутренней бюджетной процедуры)				
№ п/п	Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Метод контроля
1	1	2	3	4

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку осуществления главными распорядителями

(распорядителями) средств бюджета Михайловского городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Михайловского городского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Михайловского городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением администрации от 19 сентября 2018 года №417

УТВЕРЖДАЮ

Карта внутреннего финансового контроля
на 20 ____ год

Наименование главного администратора бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
				Метод контроля	Контрольное действие	Вид / Способ контроля

Руководитель (заместитель руководителя)
главного администратора (администратора) бюджетных средств

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Михайловского городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Михайловского городского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля
за _____ 20__ год

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование подразделения, ответственного
за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

1. (наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование 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

2. (наименование внутренней бюджетной процедуры)

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку осуществления главными распорядителями
(распорядителями) средств бюджета Михайловского городского поселения,
главными администраторами (администраторами) доходов бюджета
Михайловского городского поселения, главными администраторами
(администраторами) источников финансирования дефицита бюджета
Михайловского городского поселения внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного
постановлением администрации от 19 сентября 2018 года №417

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на « _____ » _____ 20__ года

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: квартальная, годовая

Методы контроля	Количество контрольных действий	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложений мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	2	3	4	5
1. Самоконтроль				
2. Смежный контроль				
3. Контроль по подчиненности				
4. Контроль по подведомственности				
Итого:				

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку осуществления главными распорядителями
(распорядителями) средств бюджета Михайловского городского поселения,
главными администраторами (администраторами) доходов бюджета
Михайловского городского поселения, главными администраторами
(администраторами) источников финансирования дефицита бюджета
Михайловского городского поселения внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного
постановлением администрации от 19 сентября 2018 года №417

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного администратора бюджетных средств

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
внутреннего финансового аудита
на 20__ год
от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Субъект внутреннего финансового аудита _____

Наименование бюджета _____

Тема аудиторской проверки	Объекты аудита	Вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная)	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки
1	2	3	4	5

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Порядку осуществления главными распорядителями
(распорядителями) средств бюджета Михайловского городского поселения,
главными администраторами (администраторами) доходов бюджета
Михайловского городского поселения, главными администраторами
(администраторами) источников финансирования дефицита бюджета
Михайловского городского поселения внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного
постановлением администрации от 19 сентября 2018 года №417

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(наименование субъекта внутреннего финансового аудита)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Программа аудита

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: _____

2. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннего финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

6. Описание аудиторских процедур:

6.1 _____

6.2. _____

7. Ответственные исполнители:

7.1. _____

7.2. _____

8. Сроки проведения аудиторских процедур: _____

8.1. _____

8.2. _____

Руководитель аудиторской группы
(ответственный работник)

(должность)

(подпись)

Ф.И.О

« ____ » _____

Приложение №7

к Порядку осуществления главными распорядителями
(распорядителями) средств бюджета Михайловского городского поселения,
главными администраторами (администраторами) доходов бюджета
Михайловского городского поселения, главными администраторами
(администраторами) источников финансирования дефицита бюджета
Михайловского городского поселения внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного
постановлением администрации от 19 сентября 2018 года №417

АКТ № _____
по результатам аудиторской проверки

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

(место составления Акта)

(дата)

Во исполнение _____
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана)

В соответствии с Программой _____
(реквизиты Программы аудиторской проверки)

группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской группы) - должность руководителя аудиторской группы,
(в творительном падеже)

....

проведена аудиторская проверка

(область аудиторской проверки)

(проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: _____

Срок проведения аудиторской проверки: _____

Методы проведения аудиторской проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. _____

2. _____

3. _____

.....

Краткая информация об объектах аудита.

Проверка проведена в присутствии

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита(иных уполномоченных лиц))
(заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

По вопросу № 1 _____

По вопросу № 2 _____

.....
Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы:

Должность руководителя аудиторской группы
(ответственного работника)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

дата

Участники аудиторской группы:
Должность участника аудиторской группы
(ответственного работника)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

дата

Приложение №8

к Порядку осуществления главными распорядителями
(распорядителями) средств бюджета Михайловского городского поселения,
главными администраторами (администраторами) доходов бюджета
Михайловского городского поселения, главными администраторами
(администраторами) источников финансирования дефицита бюджета
Михайловского городского поселения внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного
постановлением администрации от 19 сентября 2018 года №417

ОТЧЕТ о результатах проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Цель аудиторской проверки: _____

6. Вид аудиторской проверки: _____

7. Срок проведения аудиторской проверки: _____

8. Перечень вопросов изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1. _____

8.2. _____

8.3. _____

.....

.....

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях в качественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

10. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки:

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов, приложенных к Отчету возражений))

11. Выводы:

11.1. _____
(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля)

11.2. _____
(излагаются выводы о достоверности бюджетной отчетности и соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета)

12. Предложения и рекомендации:

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля и (или) предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки _____
(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на _____ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на _____ листах в 1 экз.

Руководитель субъекта аудита
(иное уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №8

к Порядку осуществления главными распорядителями
(распорядителями) средств бюджета Михайловского городского поселения,
главными администраторами (администраторами) доходов бюджета
Михайловского городского поселения, главными администраторами
(администраторами) источников финансирования дефицита бюджета
Михайловского городского поселения внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного
постановлением администрации от 19 сентября 2018 года №417

ОТЧЕТНОСТЬ
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

на _____ 20__ г.

Наименование главного администратора
бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: годовая

1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

Наименование показателя	Код строки	Значения показателя
1	2	3
Штатная численность субъекта внутреннего финансового аудита, человек	010	
Из них:	011	
Фактическая численность субъекта внутреннего финансового аудита		
Количество проведенных аудиторских проверок, единиц	020	
В том числе:	021	
В отношении системы внутреннего финансового контроля		
достоверности бюджетной отчетности	022	
экономности и результативности использования бюджетных средств	023	
Количество аудиторских проверок, предусмотренных в плане внутреннего финансового аудита на отчетный год, единиц	030	
Из них:	031	
количество проверенных плановых аудиторских проверок		
Количество проверенных внеплановых аудиторских проверок, единиц	040	
Количество направленных рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, единиц	050	
Из них:	051	
количество исполненных рекомендаций		
Количество направленных предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств, единиц	060	
Из них:	061	
количество исполненных предложений		

2. Сведения о выявленных нарушениях и недостатках, тыс. руб.

Наименование показателя	Код строки	Количество (единиц)	Объем, (тыс.руб.)	Динамика нарушений недостатков	
				(тыс. руб.)	(%)
1	2	3	4	5	6
Нецелевое использование бюджетных средств	010				
Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования)	020				
Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством	030				
Нарушения правил ведения бюджетного учета	040				
Нарушения порядка составления бюджетной отчетности	050				
Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций), предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями	060				
Нарушения порядка администрирования доходов бюджета	070				
Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполненных контрактов	080				
Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля	090				
Прочие нарушения и недостатки	100				