

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Розовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2017 № 96

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.
2. Данное постановление опубликовать в газете «Омский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

М.В. Зайцев

ПОРЯДОК осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок предусматривает процедуру осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главные администраторы средств местного бюджета), утвержденными Решением Совета Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о местного бюджета, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Объектами внутреннего финансового контроля (далее – объекты контроля) и объектами внутреннего финансового аудита (далее – объекты аудита) являются:

- 1) главные распорядители средств местного бюджета и подведомственные им распорядители и получатели средств местного бюджета;
- 2) главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета;
- 3) главные администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем главного администратора средств местного бюджета, а в период его отсутствия - заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей (далее - руководитель главного администратора средств местного бюджета), иными должностными лицами главного администратора средств местного бюджета, организующими и выполняющими внутренние стандарты и процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения (далее - внутренние бюджетные процедуры).

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по уровню подведомственности.

5. Самоконтроль проводится должностным лицом главного администратора средств местного бюджета, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора средств местного бюджета.

Самоконтроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, утверждаемой руководителем главного администратора средств местного бюджета по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - карта внутреннего финансового контроля).

6. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем главного администратора средств местного бюджета и (или) руководителем подразделения главного администратора средств местного бюджета, иным должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля, путем авторизации (визирования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами, а также путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций). Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

7. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в отношении операций, совершенных подведомственными распорядителями, получателями средств местного бюджета, путем проведения контрольных мероприятий, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов соответствующего главного администратора средств местного бюджета, 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. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

8. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля руководителем каждого структурного подразделения главного администратора средств местного бюджета, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

9. В карте внутреннего финансового контроля по каждой операции указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах,

осуществляющих контрольные мероприятия, о сроках проведения контрольных мероприятий, методах и периодичности их проведения.

10. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом главного администратора средств местного бюджета (далее - регламент).

11. Ведомственный финансовый контроль осуществляется в рамках контроля по уровню подведомственности путем проведения контрольных мероприятий в отношении подведомственных распорядителей, получателей средств местного бюджета в соответствии с планом осуществления ведомственного финансового контроля (далее - план) или по основаниям, указанным в пункте 15 настоящего Порядка.

12. Контрольные мероприятия, связанные с осуществлением ведомственного финансового контроля, могут носить плановый и внеплановый характер.

13. Плановые контрольные мероприятия по осуществлению ведомственного финансового контроля проводятся на основании плана, утвержденного в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому году, руководителем главного администратора средств местного бюджета.

14. План включает в себя перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля, темы, методов, проверяемого периода, сроков их проведения, а также структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Внесение изменений в план допускается не позднее 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия по основаниям, предусмотренным регламентом.

15. Основаниями для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

1) поручение Главы Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

2) поступление информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

16. Методами осуществления главными администраторами средств местного бюджета ведомственного финансового контроля являются:

проверка (камеральная, выездная, встреча), ревизия, обследование.

17. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период по месту его нахождения, контрольные действия по определению фактического соответствия совершенных операций данным бюджетной отчетности и первичных учетных документов.

18. В ходе камеральной проверки проводится документальное изучение законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта контроля по месту нахождения главного администратора средств местного бюджета за определенный период на основании бюджетной отчетности и иных документов, представленных по запросу главного администратора средств местного бюджета.

19. В ходе ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности.

20. В ходе обследования проводятся анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

21. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках камеральной или выездной проверки могут проводиться встречные проверки.

22. Выездная проверка, ревизия, встречная проверка, обследование проводятся по месту нахождения объекта контроля в соответствии с правовым актом (приказом, распоряжением) главного администратора средств местного бюджета о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия.

23. Камеральная проверка, встречная проверка, обследование, проводимые по месту нахождения главного администратора средств местного бюджета, начинаются с направления объекту контроля заверенной копии правового акта (приказа, распоряжения), программы контрольного мероприятия и запроса о предоставлении необходимых документов с указанием сроков их представления. При этом срок для представления документов должен быть не менее 3 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего запроса.

24. В отношении каждого контрольного мероприятия в правовом акте (распоряжении, приказе) указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств местного бюджета, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

3) метод проведения контрольного мероприятия;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) проверяемый период;

6) тема контрольного мероприятия;

7) даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

25. Программа контрольного мероприятия подготавливается в соответствии с правовым актом (распоряжением, приказом) должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств местного бюджета,

уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается руководителем главного администратора средств местного бюджета.

26. В программе контрольного мероприятия указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) метод проведения контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) тема контрольного мероприятия;
- 5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

27. Срок проведения:

- 1) выездной проверки, ревизии не может превышать 45 рабочих дней;
- 2) камеральной проверки, обследования не может превышать 30 рабочих дней;
- 3) встречной проверки не может превышать срок, предусмотренный для проведения контрольного мероприятия, в рамках которого она проводится.

28. Допускается продление срока, указанного в пункте 27 настоящего Порядка, руководителем главного администратора средств местного бюджета по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств местного бюджета, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

29. Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

- 1) выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости направления запроса о предоставлении документов и изучения дополнительных документов;
- 2) непредставление или несвоевременное представление объектом контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;
- 3) отсутствие при проведении контрольного мероприятия должностного лица объекта контроля, выполняющего организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, без которого проведение контрольного мероприятия не представляется возможным;
- 4) отсутствие в срок проведения контрольного мероприятия должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств местного бюджета, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

30. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено руководителем главного администратора средств местного бюджета на основании мотивированного обращения должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств местного бюджета, осуществляющего контрольное мероприятие, в случае:

- 1) отсутствия бюджетного учета объекта контроля;
- 2) наличия обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

31. Должностное лицо (должностные лица) главного администратора средств местного бюджета, осуществляющее контрольное мероприятие, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия руководителем главного администратора средств местного бюджета решения о приостановлении контрольного мероприятия письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

32. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается руководителем главного администратора средств местного бюджета на основании мотивированного обращения должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств местного бюджета, осуществляющего контрольное мероприятие, в случае устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

33. Должностные лица главного администратора средств местного бюджета, осуществляющие контрольные мероприятия, вправе запрашивать и получать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и (или) их заверенные копии, в том числе письменные пояснения сотрудников объекта контроля на основании запроса, предусматривающего срок представления указанных документов.

34. По результатам выездной, камеральной, встречной проверки, ревизии должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств местного бюджета, осуществляющим контрольное мероприятие, составляется акт, по результатам обследования - заключение.

Акт, заключение составляются в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания проведения контрольного мероприятия, в двух экземплярах (по одному экземпляру для главного администратора средств местного бюджета и для объекта контроля).

35. Акт, заключение имеют сквозную нумерацию страниц и должны содержать следующую информацию:

- 1) наименование документа;
- 2) дата и место его составления;
- 3) наименование главного администратора средств местного бюджета;
- 4) дата и номер правового акта (приказа, распоряжения);
- 5) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств местного бюджета, осуществивших контрольное мероприятие;
- 6) сведения об объекте контроля (полное наименование, юридический и почтовый адреса);
- 7) продолжительность проведения контрольного мероприятия;
- 8) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта контроля, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- 9) тема контрольного мероприятия;
- 10) проверяемый период;

- 11) перечень вопросов, изученных в ходе контрольного мероприятия;
- 12) результаты контрольного мероприятия;
- 13) нарушения (при их наличии) и их квалификация.

36. В случае указания в акте нарушений они должны подтверждаться соответствующими документами и (или) их заверенными копиями.

37. Акт, заключение подписываются должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств местного бюджета, осуществившим контрольное мероприятие, после чего в течение 3 рабочих дней со дня подписания акт, заключение направляются объекту контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта их получения.

38. Руководитель объекта контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта вправе представить главному администратору средств местного бюджета возражения по фактам, изложенным в акте, которые прилагаются к акту и являются его неотъемлемой частью. Возражения, представленные с нарушением данного срока, не рассматриваются главным администратором средств местного бюджета и к акту не прилагаются.

39. Должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств местного бюджета, осуществляющим контрольное мероприятие, в течение 8 рабочих дней со дня подписания акта представляется информация о результатах внутреннего финансового контроля руководителю главного администратора средств местного бюджета.

40. Руководителем главного администратора средств местного бюджета в течение 5 рабочих дней с момента получения информации о результатах внутреннего финансового контроля принимаются решения о мерах, направленных на устранение выявленных нарушений.

41. Руководитель главного администратора средств местного бюджета при наличии выявленных нарушений в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о мерах, направленных на устранение выявленных нарушений, направляет руководителю объекта контроля письмо об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, обеспечении подготовки и реализации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

42. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) бюджетных нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее – результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

Особенности ведения и утверждения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля определяются регламентом.

III. Осуществление внутреннего финансового аудита

43. Внутренний финансовый аудит осуществляется должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств местного бюджета, уполномоченным на проведение внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости, в целях:

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

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

3) подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

44. Должностное лицо (должностные лица) главного администратора средств местного бюджета, уполномоченное на проведение внутреннего финансового аудита, не может осуществлять действия по изучению проведенных им операций.

45. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых обследований.

46. Плановые обследования осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора средств местного бюджета в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому году (далее - план аудита).

47. В плане аудита указываются тема внутреннего финансового аудита, объект аудита, проверяемый период, сроки проведения внутреннего финансового аудита, а также структурное подразделение, ответственное за проведение внутреннего финансового аудита.

Внесение изменений в план аудита допускается не позднее 5 рабочих дней до начала проведения внутреннего финансового аудита по основаниям, предусмотренным регламентом.

48. Внеплановые обследования внутреннего финансового аудита проводятся по основаниям, предусмотренным пунктом 15 настоящего Порядка.

49. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основании правового акта (приказа, распоряжения) главного администратора средств местного бюджета о проведении аудита и программы внутреннего финансового аудита (далее - программа аудита).

50. В правовом акте о проведении аудита указываются:

1) наименование объекта аудита;

2) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств местного бюджета, уполномоченного на проведение внутреннего финансового аудита;

3) основание проведения внутреннего финансового аудита;

- 4) проверяемый период;
- 5) тема внутреннего финансового аудита;
- 6) даты начала и окончания проведения внутреннего финансового аудита.

51. Программа аудита подготавливается в соответствии с правовым актом (распоряжением, приказом) о проведении аудита должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств местного бюджета, уполномоченным на проведение внутреннего финансового аудита, и утверждается руководителем главного администратора средств местного бюджета.

52. В программе аудита указываются наименование объекта аудита, цели, тема внутреннего финансового аудита, проверяемый период, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения внутреннего финансового аудита.

53. Должностные лица главного администратора средств местного бюджета, уполномоченные на проведение внутреннего финансового аудита, вправе запрашивать и получать необходимые для проведения внутреннего финансового аудита документы и (или) их заверенные копии, в том числе письменные пояснения сотрудников объекта аудита, на основании запроса, предусматривающего срок представления указанных документов.

54. По результатам проведения внутреннего финансового аудита оформляется заключение (далее - заключение по результатам аудита) в двух экземплярах (по одному экземпляру для главного администратора средств местного бюджета и для объекта аудита), которое подписывается должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств местного бюджета, уполномоченным на проведение внутреннего финансового аудита, и направляется в одном экземпляре руководителю объекта аудита способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

55. В течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения руководителю главного администратора средств местного бюджета направляется информация о результатах внутреннего финансового аудита, на основании которой руководителем главного администратора средств местного бюджета в течение 5 рабочих дней с момента ее получения принимается решение о мерах, направленных на устранение выявленных нарушений.

Приложение
к Порядку осуществления
внутреннего финансового
контроля и внутреннего
финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ года

КАРТА
внутреннего финансового контроля на _____ год

(наименование главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главный администратор бюджетных средств))

(наименование подразделения, ответственного за выполнение установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренней процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренняя бюджетная процедура))

Раздел I. _____ (*)
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Наименование процесса внутренней бюджетной процедуры	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Код (**)				Метод контроля	Контроль ные действия	Вид/ Способ контроля	Периодич ность/ Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

 (*) количество разделов должно соответствовать количеству внутренних бюджетных процедур, осуществляемых соответствующим главным администратором бюджетных средств;

(**) указывается уникальный код операции в формате: А.Б.В, где:

А - порядковый номер внутренней бюджетной процедуры;

Б - порядковый номер процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры;

В - порядковый номер операции соответствующего процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры.

Руководитель

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)