# АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#  КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#  ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28 июня 2019 года № 71

**Об утверждении Порядка внутреннего финансового контроля**

**и внутреннего финансового аудита**

В целях осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, в соответствии со статьей 160.2.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. В целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главным распорядителям бюджетных средств администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района, представлять в администрацию Манойлинского сельского поселения:

- ежегодно, в срок не позднее 22 декабря текущего года, план осуществления ведомственного финансового контроля на очередной год;

- ежегодно, в срок не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным годом, информацию о проведенных контрольных мероприятиях по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3. Настоящее постановление распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2019 года.

4. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Манойлинского

 сельского поселения С.В. Литвиненко

Приложение

к постановлению

администрации Манойлинского

сельского поселения

от 28.06.2019 года N71

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок предусматривает процедуру осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее - главные администраторы средств бюджета поселения) 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 бюджета поселения и подведомственные им распорядители и получатели средств бюджета поселения;

2) главные администраторы доходов бюджета поселения и подведомственные им администраторы доходов бюджета поселения;

3) главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения и подведомственные им администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем главного администратора средств бюджета поселения, а в период его отсутствия - заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей (далее - руководитель главного администратора средств бюджета поселения), иными должностными лицами главного администратора средств бюджета поселения, организующими и выполняющими внутренние стандарты и процедуры составления и исполнения бюджета поселения, 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 каждого подразделения главного администратора средств бюджета поселения, 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 бюджета поселения.

6. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем главного администратора средств бюджета поселения и (или) руководителем подразделения главного администратора средств бюджета поселения, иным должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля, путем авторизации 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).

7. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в отношении операций, совершенных подведомственными распорядителями, получателями средств бюджета поселения, администраторами доходов бюджета поселения, администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения, путем проведения контрольных мероприятий, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов соответствующего главного администратора средств бюджета поселения, 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.

8. Ведомственный финансовый контроль осуществляется в рамках контроля по уровню подведомственности путем проведения контрольных мероприятий в отношении подведомственных распорядителей, получателей средств бюджета поселения, администраторов доходов бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения в соответствии с планом осуществления ведомственного финансового контроля (далее - план) или по основаниям, указанным в пункте 12 настоящего Порядка.

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

10. Плановые контрольные мероприятия по осуществлению ведомственного финансового контроля проводятся на основании плана, утвержденного в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому году, руководителем главного администратора средств бюджета поселения.

11. 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.

12. Основаниями для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

1) поручение главы Манойлинского сельского поселения;

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

13. Методами осуществления главными администраторами средств бюджета поселения ведомственного финансового контроля являются: проверка (камеральная, выездная, встречная), ревизия, обследование.

14. 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.

15. 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 бюджета поселения за определенный период на основании бюджетной отчетности и иных документов, представленных по запросу главного администратора средств бюджета поселения.

16. 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.

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

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

19. Выездная проверка, ревизия, встречная проверка, обследование проводятся по месту нахождения объекта контроля в соответствии с распоряжением главного администратора средств бюджета поселения о проведении контрольного мероприятия (далее - распоряжение) и программой контрольного мероприятия.

20. Камеральная проверка, встречная проверка, обследование, проводимые по месту нахождения главного администратора средств районного бюджета, начинаются с направления объекту контроля заверенной копии 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.

21. В отношении каждого контрольного мероприятия в распоряжении указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств бюджета поселения, 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.

22. Программа контрольного мероприятия подготавливается в соответствии с распоряжением должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств бюджета поселения, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается руководителем главного администратора средств бюджета поселения.

23. 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.

24. 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.

25. Допускается продление срока, указанного в пункте 24 настоящего Порядка, руководителем главного администратора средств бюджета поселения по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств районного бюджета, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

26. 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 бюджета поселения, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

27. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено руководителем главного администратора средств бюджета поселения на основании мотивированного обращения должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств бюджета поселения, 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.

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

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

30. Должностные лица главного администратора средств бюджета поселения, 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.

31. По результатам выездной, камеральной, встречной проверки, ревизии должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств бюджета поселения, 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 бюджета поселения и для объекта контроля).

32. 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 бюджета поселения;

4) дата и номер распоряжения;

5) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств бюджета поселения, 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.

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

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

35. Руководитель объекта контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта вправе представить главному администратору средств бюджета поселения 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 бюджета поселения и к акту не прилагаются.

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

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

38. Руководитель главного администратора средств бюджета поселения 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.

39. 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 информации о проведенных контрольных мероприятиях по осуществлению внутреннего финансового контроля, по форме, согласно приложению.

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

III. Осуществление внутреннего финансового аудита

40. Внутренний финансовый аудит осуществляется должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств бюджета поселения, 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;

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

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

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

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

44. 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.

45. Внеплановые обследования внутреннего финансового аудита проводятся по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Порядка.

46. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основании распоряжения главного администратора средств бюджета поселения (далее - распоряжение о проведении аудита) и программы внутреннего финансового аудита (далее - программа аудита).

47. В распоряжении о проведении аудита указываются:

1) наименование объекта аудита;

2) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств районного 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.

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

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

50. Должностные лица главного администратора средств бюджета поселения, 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.

51. По результатам проведения внутреннего финансового аудита оформляется заключение (далее - заключение по результатам аудита) в двух экземплярах (по одному экземпляру для главного администратора средств бюджета поселения и для объекта аудита), которое подписывается должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств бюджета поселения, 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.

52. В течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения руководителю главного администратора средств бюджета поселения направляется информация о результатах внутреннего финансового аудита, на основании которой руководителем главного администратора средств бюджета поселения 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

ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных контрольных мероприятиях по осуществлению

внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 20 \_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Кодстроки | Финансовыйконтроль | Финансовыйаудит |
| 1.Сведения о проведенных проверках |  |  |  |
| 1.Общее количество получателей средств бюджета поселения | 1 |  |  |
| 2.Количество проверок всего (единиц) | 2 |  |  |
| в том числе |  |  |  |
| - по плану | 2.1 |  |  |
| - по факту | 2.2 |  |  |
| II. Сведения о выявленных проверками финансовых нарушениях |  |  |  |
| Количество проверок, которыми выявлены финансовые нарушения - всего (единиц) | 4 |  |  |
| Сумма выявленных финансовых нарушений в использовании средств бюджета поселения | 5 |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| - Нецелевое использование средств (из строки 5) | 5.1 |  |  |
| -Неэффективное использование денежных средств и муниципального имущества, в том числе (из строки 5) | 5.2 |  |  |
| а) средств бюджета поселения (из строки 5.2.) | 5.2/1 |  |  |
| б) муниципального имущества (из строки 5.2.) | 5.2.72 |  |  |
| - Недостача денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности и материальных ценностей:(из строки 5) | 5.3 |  |  |
| - Излишки материальных ценностей и денежных средств (из строки 5) | 5.4 |  |  |
| -Недопоступление доходов в местный бюджет или на счет учреждения (из строки 5) | 5.5 |  |  |
| - Неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов (из строки 5) | 5.6 |  |  |
| - Другие финансовые нарушения (из строки 5) | 5.7 |  |  |
| III. Сведения о мерах, принятых по реализации материалов проверок |  |  |  |
| Направлено проверяемому объекту (единиц) | 6 |  |  |
| - писем об устранении нарушений | 6.1 |  | X |
| - аудиторских заключений | 6.2 | X |  |
| Направлено информаций вышестоящим организациям (единиц) | 7 |  |  |
| Передано органам прокуратуры (единиц) | 8 |  |  |
| Принятые меры прокуратурой, в том числе | 9 |  |  |
| - вынесено представление | 9.1 |  |  |
| - отсутствует состав преступления | 9.2 |  |  |
| - привлечено к уголовной ответственности | 9.3 |  |  |
| Передано органам УВД (единиц) | 10 |  |  |
| Принятые меры УВД, в том числе: | 11 |  |  |
| - вынесено представление | 11.1 |  |  |
| - отсутствует состав преступления | 11.2 |  |  |
| - привлечено к уголовной ответственности | 11.3 |  |  |
| Число лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности - всего (человек) | 12 |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| - освобождено от занимаемой должности | 12.1 |  |  |
| - наложено дисциплинарных взысканий | 12.2 |  |  |
| IV. Возмещено средств по результатам проведенных проверок |  |  |  |
| Сумма возмещенных финансовых нарушений и взысканных штрафных санкций: | 13 |  |  |
| Взыскано с виновных лиц руководством, проверенных организаций (из строки 14) | 13.1 |  |  |
| - в доход бюджета поселения (из строки 14) | 13.1/1 |  |  |
| - на лицевые счета и в кассы учреждений (из строки 14) | 14.1./2 |  |  |
| . Восстановлено в добровольном порядке (из строки 14) | 13.2 |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| - в доход бюджета поселения (из строки 14.2) | 13.2/1 |  |  |
| - на лицевые счета и в кассы учреждений (из строки 14.2) | 13.2/2 |  |  |
| - восстановлено в бюджетном (бухгалтерском) учете (из строки 14.2) | 13.2/3 |  |  |
| - Взыскано штрафов в доход бюджета поселения (из строки 14) | 13.3 |  |  |
| - Дополнительно поступило платежей в местный бюджет (из строки 14) | 13.4 |  |  |
|  |  |  |  |
| Справочно: |  |  |  |
| Сумма средств бюджета поселения, использование которых проверено в отчетном году | 14 |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| -20\_\_ |  |  |  |
| -20\_\_ |  |  |  |
| -20\_\_ |  |  |  |
| Сумма средств бюджета поселения, использование которых проверено в году, предшествующем отчетному | 15 |  |  |
| Объем расходов бюджета поселения в соответствии с Решением о бюджете за год, предшествующий отчетному финансовому году | 16 |  |  |

Руководитель

Исполнитель