



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2014г. № 277а

*(В редакции постановления Администрации Наволокского городского поселения
от 12.09.2018 343)*

Об утверждении Положения о порядке осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Наволокского городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Наволокского городского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Наволокского городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 9, 12 и 39 Устава Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района **постановляет:**

Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Наволокского городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Наволокского городского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Наволокского городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Глава Администрации

В.В. Иванов

Утверждено
постановлением Администрации
Наволоцкого городского поселения
от 22 октября 2014 г. № 277
(В редакции постановления Администрации
Наволоцкого городского поселения
от 12.09.2018 343)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Наволоцкого городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Наволоцкого городского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Наволоцкого городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Наволоцкого городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Наволоцкого городского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Наволоцкого городского поселения (далее - главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Целью настоящего Положения является установление единых требований к осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита для главных администраторов бюджетных средств.

Осуществление внутреннего финансового контроля

3. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс, осуществляемый главным администратором бюджетных средств, организующим и выполняющим процедуры составления и исполнения бюджета Наволоцкого городского поселения, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - бюджетные процедуры).

4. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение законности выполнения бюджетных процедур, повышение экономности и рациональности использования бюджетных средств.

5. Главный администратор бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение бюджетных процедур этим главным администратором бюджетных средств и подведомственными ему получателями бюджетных средств.

6. Внутренний финансовый контроль осуществляют должностным

лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств.

7. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе внутренних стандартов,

санкционирование операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур,

сверка данных,

сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

8. К способам проведения контрольных действий (далее - способы контроля) относятся:

сплошной, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия) по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры;

выборочный, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия) по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры.

9. Контрольные действия осуществляются должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств в отношении следующих бюджетных процедур:

составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Наволокского городского поселения, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета Наволокского городского поселения, расходам бюджета Наволокского городского поселения и источникам финансирования дефицита бюджета Наволокского городского поселения;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Наволокского городского поселения, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

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

формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных учреждений;

исполнение бюджетной сметы;

принятие и исполнение бюджетных обязательств;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью

исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет Наволокского городского поселения, пеней и штрафов по ним;

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

принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет Наволокского городского поселения;

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

составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности.

10. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель главного администратора бюджетных средств или иное должностное лицо, назначенное руководителем.

11. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании планов внутреннего финансового контроля.

12. План внутреннего финансового контроля главного администратора бюджетных средств (далее - план внутреннего финансового контроля) ежегодно утверждается руководителем до начала очередного финансового года.

13. В плане внутреннего финансового контроля указываются:
бюджетная процедура,

данные о должностном лице, ответственном за выполнение бюджетной процедуры,

должностные лица, осуществляющие контрольные действия,
контрольные действия и способы контроля,
периодичность контрольных действий.

14. Результаты контрольных действий оформляются должностным лицом, проводившим контрольные действия, в виде заключения с указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок.

К результатам внутреннего финансового контроля относятся отражаемые в количественном (денежном) выражении выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе внутренних стандартов, недостатки при исполнении бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах возникновения нарушений (недостатков) и предлагаемых мерах по их устранению.

15. Должностное лицо, проводившее контрольные действия, знакомит с заключением внутреннего финансового контроля руководителя главного

администратора бюджетных средств в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

16. В случае выявления в результате внутреннего финансового контроля обстоятельств и фактов, свидетельствующих о наличии признаков административного правонарушения (уголовного преступления), влекущего за собой административную (уголовную) ответственность, информация о таких обстоятельствах и фактах незамедлительно представляется руководителю главного администратора бюджетных средств.

17. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководитель главного администратора бюджетных средств принимает решение:

- о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в заключении срок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

- об отсутствии оснований для применения мер, указанных в абзаце втором настоящего подпункта;

- о внесении изменений в планы внутреннего финансового контроля;

- о направлении информации об обстоятельствах и фактах, указанных в пункте 16 настоящего Положения, и (или) документов, подтверждающих такие факты, в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов.

Осуществление внутреннего финансового аудита

18. Внутренний финансовый аудит осуществляется одним или несколькими уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств (далее - должностные лица внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по внутреннему финансовому аудиту, с учетом Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2016 № 822.

Аудиторы подчиняются непосредственно и исключительно руководителю главного администратора бюджетных средств.

18.1. В целях обеспечения принципа независимости аудиторские проверки организуют и осуществляют должностные лица, которые:

- не принимают участие в организации и выполнении проверяемых внутренних бюджетных процедур объекта аудита в текущем периоде;

- не принимали участие в организации и выполнении проверяемых внутренних бюджетных процедур объекта аудита в течение проверяемого периода и года, предшествующего проверяемому периоду;

- не имеют родства или свойства с руководителем и другими должностными лицами главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, организующими и выполняющими проверяемые внутренние бюджетные процедуры;

не имеют иного конфликта интересов, создающего угрозу способности беспристрастно и объективно выполнять обязанности в ходе проведения аудиторской проверки.

19. Объектами внутреннего финансового аудита (далее - объект аудита) являются главные администраторы бюджетных средств и получатели бюджетных средств, осуществляющие бюджетные процедуры.

20. Целями внутреннего финансового аудита являются:

оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка 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;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

21. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектами аудита в целях реализации своих бюджетных полномочий, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

22. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее - план).

23. Годовой план представляет собой перечень аудиторских проверок, проведение которых предусмотрено в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объект аудита, вид проверки (камеральная, выездная, комбинированная), проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

24. Аудиторы при проведении аудиторских проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в устной и письменной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

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

привлекать независимых экспертов.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее двух рабочих дней.

25. Аудиторы при проведении аудиторских проверок обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

знакомить руководителя объекта аудита с планом аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (заключениями).

26. Аудиторская проверка проводится в соответствии с приказом (распоряжением) главного администратора бюджетных средств о ее назначении, в котором указываются тема аудиторской проверки, наименование объекта аудита, должности и Ф.И.О. лиц, осуществляющих аудиторскую проверку, основание проведения аудиторской проверки, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия.

27. В ходе аудиторской проверки в отношении бюджетной процедуры и (или) объектов аудита проводится исследование:

осуществления внутреннего финансового контроля;

законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета Наволокского городского поселения;

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

наличия автоматизированных информационных систем, применяемых объектом аудита при осуществлении бюджетных процедур;

вопросов бюджетного учета;

вопросов наделения правом доступа пользователей к базам данных, к вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, правами по формированию финансовых и бухгалтерских документов, а также правом доступа к активам и записям в регистрах бухгалтерского учета;

бюджетной отчетности.

28. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

29. Срок проведения аудиторской проверки составляет не более 20 рабочих дней. Допускается завершение аудиторской проверки раньше срока, установленного приказом (распоряжением) о назначении аудиторской проверки.

30. Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено руководителем главного администратора бюджетных средств на основании мотивированного обращения аудитора, проводящего проверку:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у объекта аудита – на период восстановления объектом аудита документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом аудита в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в случае непредставления объектом аудита информации, документов и материалов и (или) предоставления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения

контрольного мероприятия.

Решение о возобновлении проведения проверки принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки.

31. По результатам проведения аудиторской проверки составляется заключение.

Заключение составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для аудитора, второй – для объекта аудита. Каждый экземпляр заключения подписывается аудитором.

Заключение состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема аудиторской проверки;

дата и место составления заключения аудиторской проверки;

основание проведения аудиторской проверки;

фамилии, инициалы и должности аудиторов;

проверяемый период;

срок проведения аудиторской проверки;

сведения об объекте аудита:

полное и краткое наименование объекта аудита, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

подведомственность объекта аудита (при наличии).

Описательная часть заключения проверки должна содержать описание проведенной проверки и выявленных нарушений с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

32. Заключение в течение двух рабочих дней со дня его подписания направляется руководителю объекта аудита.

В течение пяти рабочих дней со дня получения заключения руководитель объекта аудита вправе представить письменные возражения по заключению.

Аудитор знакомит с заключением внутреннего финансового аудита руководителя главного администратора бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

33. По результатам рассмотрения заключения руководитель главного администратора бюджетных средств принимает решение о:

необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

направлении информации об обстоятельствах и фактах, указанных в пункте 16 настоящего Положения, и (или) документов, подтверждающих такие факты, в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов.