



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

28.12.2016

№ 411

Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Тегульдetskого района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Тегульдetskого района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Тегульдetskого района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в муниципальном образовании «Тегульдetskий район»

В соответствии со [статьей 160.2-1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#) осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Тегульдetskого района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Тегульдetskого района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Тегульдetskого района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в муниципальном образовании «Тегульдetskий район» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдetskого района <http://teguldet.tomsk.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Тегульдetskого района Салутин О.В.

Глава Тегульдetskого района

И.А. Клишин

О.А. Шатохин
2-11-04

ПОРЯДОК

осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Тегульдетского района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Тегульдетского района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Тегульдетского района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в муниципальном образовании «Тегульдетский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета Тегульдетского района (далее - бюджет района), главный администратор (администратор) доходов бюджета района, главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета района осуществляют внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит на территории муниципального образования «Тегульдетский район» в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации и настоящим Порядком.

2. Настоящий Порядок определяет правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета района (далее - главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на территории муниципального образования «Тегульдетский район» и устанавливает:

- 1) требования к организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- 2) требования к оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

3. Внутренний финансовый контроль направлен:

- 1) на соблюдение правовых актов главного администратора бюджетных средств, регулирующих составление и исполнение бюджета района, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета (далее - внутренние стандарты);
- 2) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

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

5. Должностные лица главного администратора бюджетных средств осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление документов в Финансовый отдел Администрации Тегульдетского района (далее - ФО) и экономисту Администрации Тегульдетского района (далее – экономисту), необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета района, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление документов главному администратору доходов бюджета района, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета района;

3) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета района;

4) составление и направление документов в Финансовый отдел и экономисту, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета района, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета района;

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

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

7) исполнение бюджетной сметы;

8) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

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

10) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет района;

11) ведение бюджетного учета;

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

13) составление и представление документов в Финансовый отдел, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета района;

14) исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.

6. При осуществлении внутреннего финансового контроля проводятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов 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.

7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные (далее - виды контроля). Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программ средств автоматизации. 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.

8. К способам проведения контрольных действий относятся:

1) сплошной способ, при котором контроль осуществляется в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

2) выборочный способ, при котором контроль осуществляется в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

9. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются:

1) самоконтроль - контроль сплошным способом (далее - сплошной контроль) должностных лиц структурного подразделения главного администратора бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным инструкциям;

2) контроль по уровню подчиненности - сплошной контроль, осуществляемый руководителем (заместителем руководителя) и руководителями структурных подразделений главного администратора бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами;

3) контроль по уровню подведомственности - сплошной контроль или контроль выборочным способом, осуществляемые в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами доходов и администраторами источников финансирования дефицита бюджета района (далее - подведомственные учреждения).

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

3. ПЛАНИРОВАНИЕ, ПРОВЕДЕНИЕ И УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

11. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля (приложение 1) руководителем структурного подразделения главного администратора бюджетных средств, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и утверждении ее руководителем главного администратора бюджетных средств.

12. В карте внутреннего финансового контроля указываются:

1) данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

2) периодичность выполнения операции;

3) данные о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;

4) данные о способах контроля и периодичности контрольных действий.

13. Актуализация карты внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год:

1) до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

3) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения бюджетных процедур.

14. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя главного администратора бюджетных средств на основании поступившей информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в пределах компетенции главного администратора бюджетных средств. Принятие решения о внеплановой проверке оформляется локальным актом главного администратора бюджетных средств, а результаты оформляются актом проверки.

15. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в [журналах](#) внутреннего финансового контроля (приложение 2) руководителем структурного подразделения главного администратора бюджетных средств.

16. Руководитель структурного подразделения главного администратора бюджетных средств на основании журнала внутреннего финансового контроля составляет [отчет](#) (приложение 3) о результатах внутреннего финансового контроля и предоставляет руководителю главного администратора бюджетных средств в срок до 1 декабря текущего года.

17. Требования к оформлению результатов проверки подведомственных учреждений главного администратора бюджетных средств:

1) результаты проверки подведомственных учреждений главного администратора бюджетных средств оформляются актом проверки. Акт проверки составляется должностными лицами главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах;

2) при составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемых подведомственных учреждений, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки;

3) в описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должно быть указано следующее: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; содержание нарушения; дата и номер документа, принятого с нарушением бюджетного законодательства; документально подтвержденная сумма нарушения;

4) один экземпляр акта проверки направляется в проверяемое подведомственное учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня подписания способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Второй экземпляр акта проверки остается у главного администратора бюджетных средств;

5) при наличии у руководителя проверяемого подведомственного учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней с даты его получения представляет главному администратору бюджетных средств. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки. В случае непредставления возражений в установленный срок должностным лицом главного администратора бюджетных средств в акте проверки делается запись об

отсутствии возражений;

6) должностное лицо главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется в проверяемое подведомственное учреждение, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки;

7) если в подведомственном подчинении главного администратора бюджетных средств находится одно учреждение, то акт проверки формируется только в отношении внеплановых проверок. При проведении плановых проверок оформление результатов осуществляется по средствам ведения журнала учета результатов внутреннего финансового контроля и формирования отчета о результатах внутреннего финансового контроля.

18. Порядок формирования, ведения карт внутреннего финансового контроля, журнала учета результатов внутреннего финансового контроля и порядок составления отчета о результатах внутреннего финансового контроля устанавливается руководителем главного администратора бюджетных средств с учетом положений настоящего Порядка, в том числе при наличии возможности с применением автоматизированных информационных систем.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

19. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченным(и) должностным(и) лицом(лицами) главного администратора бюджетных средств (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

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

20. Целями внутреннего финансового аудита являются:

1) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

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

3) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

21. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора бюджетных средств, 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 [Планом](#) внутреннего финансового аудита (приложение 4). План внутреннего финансового аудита составляется субъектом внутреннего финансового аудита и утверждается руководителем главного администратора бюджетных средств до начала финансового года.

Принятие решения на проведение внеплановой проверки осуществляется руководителем главного администратора бюджетных средств на основании поступившей информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих

бюджетные правоотношения, и оформляется локальным актом главного администратора бюджетных средств.

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

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

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

3) привлекать независимых экспертов.

24. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

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

2) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объектов аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

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

4) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

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

6) аналитических процедур, представляющих 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.

25. При осуществлении внутреннего финансового аудита главные администраторы бюджетных средств проводят проверки, результаты которых оформляются [актами](#) аудиторских проверок (приложение 5).

5. РАССМОТРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

26. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем главного администратора бюджетных средств принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

1) на устранение выявленных нарушений;

2) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

3) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора бюджетных средств.

27. По результатам рассмотрения акта аудиторской проверки руководитель главного администратора бюджетных средств вправе принять одно или несколько 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:

а) должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в случае наличия признаков административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере;

б) в правоохранительные органы - в случае наличия признаков уголовных преступлений в финансово-бюджетной сфере.

28. Информация о результатах внутреннего финансового контроля по уровню подведомственности и внутреннего финансового аудита представляется руководителю главного администратора бюджетных средств с установленной последним периодичностью.

Карта внутреннего финансового контроля
на _____ год

Наименование главного
администратора бюджетных
средств _____

Дата _____

Наименование бюджета _____

Глава по БК _____

Наименование подразделения,
ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур _____

по [ОКТМО](#) _____

Бюджетная процедура: _____

Коды

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

Бюджетная процедура: _____

1								
2								

Бюджетная процедура: _____

1								
2								

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

(должность) _____

(подпись) _____

(расшифровка
подписи) _____

Руководитель структурного подразделения _____

(должность) _____

(подпись) _____

(расшифровка
подписи) _____

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2 к Порядку

Журнал
учета результатов внутреннего финансового контроля
за _____ год

Наименование главного администратора бюджетных средств _____ Дата _____
Наименование бюджета _____ Глава по БК _____
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____ по [ОКТМО](#) _____
Бюджетная процедура: _____

Коды

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	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
Бюджетная процедура _____								
Бюджетная процедура _____								

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

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

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3 к Порядку

Отчет
о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ год Дата

Наименование главного администратора бюджетных средств _____ Глава по БК
Наименование бюджета _____
Периодичность: квартальная, _____ по [ОКТМО](#)
годовая _____

Коды

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма возмещенных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных в органы государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Самоконтроль							
2. Контроль по подчиненности							
3. Контроль по подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля							
4. Контроль по подведомственности							
Итого							

Руководитель структурного подразделения _____

"__" _____ 20__ г. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель главного
администратора бюджетных средств

Ф.И.О.
(личная подпись)
Дата

План
внутреннего финансового аудита
за _____ год

Наименование главного
администратора бюджетных
средств _____
Наименование бюджета _____

Дата _____
Глава по БК _____
по [ОКТМО](#) _____

Коды

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

Субъект
внутреннего аудита _____
"__" _____ 20__ г. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт N _____
по результатам аудиторской проверки

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

(место составления Акта)

(дата)

Во исполнение _____
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки,

№ пункта плана)

Субъект внутреннего финансового аудита:

ФИО, должность (в творительном падеже)
проведена аудиторская проверка

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

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.

Выводы и предложения по результатам проверки: _____

Субъект внутреннего финансового аудита

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

... _____ (должность)	_____	_____	_____
--------------------------	-------	-------	-------

...

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

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

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица))
объекта аудита от подписи

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

отказался.

(должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица))

Субъект внутреннего финансового аудита

(должность)

подпись

Ф.И.О.

дата