



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

станица Крыловская

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Крыловском сельском поселении Ленинградского района

В соответствии со статьями 160.2-1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Минфина России от 7 сентября 2019 года № 356 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля», приказом Минфина России от 30 декабря 2016 года № 822 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита», руководствуясь Уставом Крыловского сельского поселения Ленинградского района, постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Крыловском сельском поселении Ленинградского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 27 июня 2017 года № 30 «О внутреннем финансовом контроле администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

О.А. Деркач

Проект внесен:
Начальник финансового отдела
 администрации Крыловского сельского
 поселения Ленинградского района

Н.Ю. Кохан

Проект подготовлен:
Заместитель начальника
финансового отдела администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района

С.И.Рендюк

Проект согласован:
Начальника отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

С.С. Савченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района
от _____ № _____

**Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и
внутреннего финансового аудита в Крыловском сельском поселении
Ленинградского района**

Раздел I Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор (администратор) бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита.

Раздел II Осуществление внутреннего финансового контроля

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

-соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

-подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

-соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов

и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором доходов бюджета и подведомственными ему администраторами доходов бюджета;

-соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными ему администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

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

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

-составление и представление в Финансовое Управление администрации МО Ленинградский район документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

-составление и представление в Финансовое Управление администрации МО Ленинградский район документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

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

-составление и направление в Финансовое Управление администрации МО Ленинградский район документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;

-составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;

-формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

-составление и исполнение бюджетной сметы;

-принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет,

пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

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

-принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет поселения (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

-ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

-составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

-обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

-исполнение судебных актов по искам к администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета поселения по денежным обязательствам казенных учреждений;

-распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

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

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

5. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, обеспечению достоверности бюджетной отчетности.

К контрольным действиям относятся:

- проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения;

- сверка данных (сравнение данных из разных источников информации);

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур;

- иные контрольные действия.

6. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

7. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля:

- самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции;

- контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения (иным уполномоченным лицом) путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом;

- смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем подразделения (иным уполномоченным лицом) путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений;

- контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренним

стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств (далее - мониторинг).

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

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

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

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

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

9. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля, примерная форма которой приведена в Приложении 1 к настоящему Порядку.

10. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, сроках и (или) периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля, смежного контроля и контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности, способа проведения контрольных действий, а также иных необходимых данных. Карта внутреннего финансового контроля должна охватывать все внутренние бюджетные процедуры, за результаты которых отвечает соответствующее подразделение.

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

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

-формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

12. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств.

13. Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года, но не позднее 15 декабря текущего года. Уточнение карт внутреннего финансового контроля проводится:

-при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

14. Процесс формирования (актуализация) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

-анализ предмета внутреннего финансового контроля, в том числе на наличие имеющихся коррупционные риски операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий;

-формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием отсутствия необходимости или необходимости проведения контрольных действий и способов их осуществления, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков.

15. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляются в порядке, установленном главным администратором (администратором) бюджетных средств. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

16. Копия сформированной (актуализированной) карты внутреннего финансового контроля в течение десяти рабочих дней со дня утверждения (актуализации) направляется главным администратором (администратором) бюджетных средств, за исключением Контрольно-счетной палаты муниципального образования Ленинградский район, в орган внутреннего муниципального финансового контроля.

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

18. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) 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.

19. Ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, примерная форма которых приведена в Приложении 2 к настоящему Порядку, осуществляется подразделением, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

20. В регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля по каждому осуществленному контрольному действию указываются наименование операции, дата проведения контрольного действия, данные о должностных лицах, ответственных за выполнение операций и выполнивших контрольные действия, характеристики контрольного действия, выявленных недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, о предлагаемых (предпринятых) мерах по их устранению и их результатах (далее - результаты внутреннего финансового контроля).

21. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

22. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном главным администратором (администратором) бюджетных средств порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

23. Порядок ведения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, перечни должностных лиц, ответственных за их ведение, устанавливаются главными администраторами (администраторами) бюджетных средств.

24. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, или уполномоченным подразделением руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств с установленной руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств, периодичностью.

25. Порядок формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля устанавливается главным администратором (администратором) бюджетных средств.

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

-обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных

действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

-изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

-актуализацию системы формулаторов, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств;

-уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

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

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

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

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

-ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств и руководителей подведомственных получателей бюджетных средств, выражаящейся в совершенствовании процедуры аттестации и использовании ее результатов при принятии кадровых решений, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности сотрудников, создании системы взаимозаменяемости сотрудников, а также введение механизмов кураторства и наставничества, закрепление (уточнение) распределения полномочий и ответственности за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля правовым актом главного администратора (администратора) бюджетных средств, актуализацию должностных инструкций, установление квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей должностных лиц, организующих внутренний финансовый контроль;

-установление требований к доведению до сотрудников главного администратора (администратора) бюджетных средств информации,

необходимой для правомерного выполнения внутренних бюджетных процедур и выполнения мероприятий, направленных на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств;

-совершенствование способов и сроков совершения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

-проведение мониторинга изменений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также положений законов, иных нормативных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств;

-повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры.

27. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств.

28. Главный администратор (администратор) бюджетных средств устанавливает порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

29. Форма отчета о результатах внутреннего финансового контроля приведена в Приложении 3 к настоящему Порядку.

Отчет о результатах внутреннего финансового контроля составляется за полугодие и за год.

Отчет о результатах внутреннего финансового контроля каждое полугодие не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств (за исключением Контрольно-счетной палаты муниципального образования Ленинградский район) в орган внутреннего муниципального финансового контроля.

К отчету прилагается пояснительная записка по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, содержащая:

-описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

-сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль;

-сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего муниципального финансового контроля, правоохранительные органы.

30. В случае выявления по результатам внутреннего финансового контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) влекущих применение бюджетных мер принуждения и (или) привлечение к административной и (или) уголовной ответственности, информация о таких нарушениях и подтверждающие документы направляются в орган внутреннего муниципального финансового контроля и (или) правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления нарушения.

31. Главный администратор (администратор) бюджетных средств за исключением Контрольно-счетной палаты муниципального образования Ленинградский район обязан предоставлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

Раздел III Осуществление внутреннего финансового аудита

32. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами, работниками главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

33. Целями внутреннего финансового аудита являются:

- 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 о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

34. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств.

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

36. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств.

37. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного администратора (администратора) бюджетных средств, направляемых в Финансовое Управление Администрации муниципального образования Ленинградский район в целях составления и рассмотрения проекта бюджета.

38. 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).

Внеплановые аудиторские проверки осуществляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств.

39. Составление, утверждение, ведение плана, а также внесение в него изменений осуществляется в порядке, установленном главным администратором (администратором) бюджетных средств.

40. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. Примерная форма Плана приведена в Приложении 5 к настоящему Порядку.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объект аудита, метод аудита, проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

41. При планировании аудиторских проверок учитываются:

-степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными);

-возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

-наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

42. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года, но не позднее 15 декабря текущего года. В план могут вноситься изменения путем его актуализации (составления измененного плана).

Копия плана, в том числе измененного плана, направляется главным администратором (администратором) бюджетных средств, за исключением Контрольно-счетной палаты муниципального образования Ленинградский район, в орган внутреннего муниципального финансового контроля не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения.

43. Аудиторские проверки подразделяются на:

-камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

-выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

-комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения

субъекта -внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

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

-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 внутреннего финансового контроля, а также информацию о возникновении коррупционных рисков при выполнении внутренних бюджетных процедур, в том числе о признаках, свидетельствующих о коррупционных действиях или бездействии должностных лиц;

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

-привлекать независимых экспертов, в том числе в целях подготовки актов и заключений.

Срок направления и исполнения указанного запроса устанавливается главным администратором бюджетных средств.

45. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:

-соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности и принятых в соответствии с ними правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств;

-проводить аудиторские проверки в соответствии с программами аудиторских проверок, в том числе аудиторскую проверку достоверности бюджетной отчетности (достоверности бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, сформированной главным администратором (администратором) бюджетных средств (индивидуальной бюджетной отчетности), а также соблюдения главным администратором (администратором) бюджетных средств порядка формирования сводной бюджетной отчетности (консолидированной бюджетной отчетности);

-знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами, отчетами и заключениями);

-не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

46. Аудиторская проверка назначается решением руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Подготовка к проведению аудиторской проверки включает в себя следующие действия:

-опросы и собеседования, предварительный анализ данных об объекте аудита, соответствующих теме аудиторской проверки, а также результатов оценки бюджетных рисков, в том числе рисков искажения бюджетной

отчетности;

-разработка и утверждение программы аудиторской проверки;

-формирование аудиторской группы, состоящей из работников, проводящих аудиторскую проверку, либо назначение лица, уполномоченного на проведение аудиторской проверки (аудитора).

47. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита. Примерная форма Программы приведена в Приложении 6 к настоящему Порядку.

48. Программа аудиторской проверки должна содержать:

-тему аудиторской проверки;

-наименование объектов аудита;

-перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

Программа аудиторской проверки содержит следующие вопросы вне зависимости от направления аудиторской проверки:

-организация и проведение внутреннего финансового контроля в отношении аудируемой (проверяемой) внутренней бюджетной процедуры;

-применение автоматизированных информационных систем объектами аудита при осуществлении аудируемой (проверяемой) внутренней бюджетной процедуры, включая наделение правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств;

-наличие конфликта интересов у должностных лиц, принимающих участие в осуществлении аудируемой (проверяемой) внутренней бюджетной процедуры.

49. В ходе внутреннего финансового аудита проводится оценка надежности внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной отчетности, экономности и результативности использования бюджетных средств, в том числе посредством осуществления аудита операций с активами и обязательствами совершенных структурными подразделениями главного администратора (администратора) бюджетных средств, отражения операций с активами и обязательствами в бюджетном учете и бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств.

50. В ходе оценки надежности внутреннего финансового контроля (качества осуществления внутренних бюджетных процедур) в обязательном порядке анализируются результаты контрольных действий в отношении операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), в том числе операций, имеющих коррупционные риски.

51. Аудиторская проверка проводится с применением следующих возможных методов аудита:

-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;

-наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

-инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) и (или) материальных активов;

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

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

-пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита.

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

53. При проведении аудиторской проверки формируется рабочая документация, которая содержит следующие документы и иные материалы, подготавливаемые в связи с проведением аудиторской проверки:

-документы, отражающие результаты подготовки аудиторской проверки, включая ее программу;

-сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

-сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

-перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, изученных в ходе аудиторской проверки;

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

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

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

-акт аудиторской проверки.

54. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным администратором (администратором) бюджетных средств.

55. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается аудитором либо руководителем аудиторской группы и вручается ими представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Примерная форма акта приведена в Приложении 7 к настоящему Порядку.

Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

56. Главный администратор (администратор) бюджетных средств устанавливает форму акта аудиторской проверки, порядок направления (вручения) и сроки его рассмотрения объектом аудита.

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

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

-выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;

-выводы о достоверности и полноте бюджетной отчетности, а также о соответствии ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

-выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, в том числе предложения по устранению ограничений (нормативов) в правовых актах главного администратора (администратора) бюджетных средств, регулирующих внутренние бюджетные процедуры, которым сопутствуют коррупционные риски, риски неэффективного использования бюджетных средств;

-информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита.

Примерная форма отчета приведена в Приложении 8 к настоящему Порядку.

58. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора

(администратора) бюджетных средств. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств вправе принять одно или несколько из решений:

-о необходимости внесения изменений в существующие процессы осуществления внутренних бюджетных процедур главным администратором (администратором) бюджетных средств, разработки плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с рекомендациями субъекта внутреннего финансового аудита и его реализации;

-о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций субъекта внутреннего финансового аудита;

-о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным в допущении нарушений (недостатков) должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

-о направлении материалов в соответствующий орган муниципального финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков коррупционных проявлений, нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) влекущих применение бюджетных мер принуждения и (или) привлечение к административной и (или) уголовной ответственности. Указанные материалы направляются в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

59. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление полугодовой и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

60. Отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, содержащуюся в отчетах о результатах аудиторских проверок, подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств.

61. Порядок составления и представления отчета о результатах аудиторской проверки и отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита устанавливается главным администратором (администратором) бюджетных средств.

62. Полугодовая и годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляется главным администратором (администратором) бюджетных средств, за исключением Контрольно-счетной палаты муниципального образования Ленинградский район, в орган внутреннего муниципального финансового контроля.

63. Главный администратор (администратор) бюджетных средств, (за исключением Контрольно-счетной палаты муниципального образования Ленинградский район обязан предоставлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля запрашиваемые им информацию и

документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

Начальник финансового отдела
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

Н.Ю. Кохан

Приложение 1
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита
в Крыловском сельском поселении
Ленинградского района

Примерная форма карты внутреннего финансового контроля
УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Карта внутреннего финансового контроля на 20__ год

(наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств)

(наименование подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних
бюджетных процедур)

| Наименование процесса, составляющего внутреннюю бюджетную процедуру | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | |
|---|-----------------------|--|--------------------------|---|--------------------------------------|----------------|---|
| | | | | | Метод контроля | Форма контроля | Вид контрольных действий/Способ проведения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(наименование должности руководителя структурного подразделения,
подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 2

к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита
в Крыловском сельском поселении
Ленинградского района

*Примерная форма
регистра (журнала) внутреннего финансового контроля*

Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля за 20__ год

(наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств)

(наименование подразделения, ответственного за результаты выполнения
внутренних бюджетных процедур)

| Дата | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия |
|---|-----------------------|--|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | | | | | |
| | | | | | |

В настоящем журнале прошито и пронумеровано _____ листов.

(наименование должности руководителя структурного подразделения,
подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 3
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита
в Крыловском сельском поселении
Ленинградского района

Отчет о результатах внутреннего финансового контроля

(наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств)

(наименование подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур)

| Методы контроля | Количество выявленных нарушений (недостатков) | Количество предложенных мер по устраниению нарушений (недостатков), причин их возникновения, заключений | Количество принятых мер, исполненных заключений |
|-----------------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Самоконтроль | | | |
| 2. Смежный контроль | | | |
| 3. Контроль по подчиненности | | | |
| 4. Контроль по подведомственности | | | |
| Итого | | | |

(наименование должности руководителя структурного подразделения, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 4
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита
в Крыловском сельском поселении
Ленинградского района

Пояснительная записка

(наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств)

(наименование подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур)

(наименование должности руководителя структурного подразделения, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 5
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита
в Крыловском сельском поселении
Ленинградского района

ПЛАН внутреннего финансового аудита на ____ год

(примерная форма)

Наименование главного администратора бюджетных средств

| Тема аудиторской проверки | Объекты аудита | Метод аудита | Вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная) | Проверяемый период | Срок проведения аудиторской проверки | Ответственные исполнители |
|---------------------------|----------------|--------------|---|--------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Руководитель субъекта внутреннего аудита _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" 20__ г.

Приложение 6
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита
в Крыловском сельском поселении
Ленинградского района

УТВЕРЖДАЮ Руководитель

(наименование субъекта внутреннего финансового аудита)

(подпись) (расшифровка подписи)

Программа аудита

(тема аудиторской проверки)

1. Объект аудита: _____
2. Основание для проведения аудиторской проверки:

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана аудита)

3. Вид аудиторской проверки: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

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

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

6. Описание аудиторских процедур: _____

6.1. _____

6.2. _____

7. Ответственные исполнители: _____

7.1. _____

7.2. _____

8. Сроки проведения аудиторских процедур: _____

8.1. _____

8.2. _____

Руководитель аудиторской группы (ответственный работник)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. дата)

Приложение 7
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита
в Крыловском сельском поселении
Ленинградского района

АКТ № _____

По результатам аудиторской проверки _____
(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

(место составления Акта) (дата)

Во исполнение _____
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана)
в соответствии с Программой _____
(реквизиты Программы аудиторской проверки)

группой в составе: _____
Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской группы) -
должность руководителя аудиторской группы, _____
(в творительном падеже) Фамилия, инициалы участника аудиторской группы -должность
участника аудиторской группы, _____
(в творительном падеже) проведена аудиторская проверка

(область аудиторской проверки)

(проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: _____

Срок проведения аудиторской проверки: _____

Методы проведения аудиторской проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки: _____

1. _____
2. _____
3. _____

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 N 1 _____

По вопросу N 2 _____

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

Должность руководителя аудиторской группы _____
(ответственного работника)

(должность) (подпись) (Ф.И.О. дата)
Участники аудиторской группы:
Должность участника аудиторской группы _____

(ответственного работника)

(должность) (подпись) (Ф.И.О. дата)
Один экземпляр Акта получен для ознакомления: _____
Должность руководителя объекта аудита _____
(иного уполномоченного лица)

(должность) (подпись) (Ф.И.О. дата)
"Ознакомлен(а)" _____
Должность руководителя объекта аудита _____
(иного уполномоченного лица)

(должность) (подпись) (Ф.И.О. дата)
Один экземпляр Акта получен: _____
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))
Должность руководителя (руководитель аудиторской группы)

(должность) (подпись) (Ф.И.О. дата)

Приложение 8
к Порядку осуществления
внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита
в Крыловском сельском поселении
Ленинградского района

Отчет о результатах проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Цель аудиторской проверки: _____

6. Вид аудиторской проверки: _____

7. Срок проведения аудиторской проверки: _____

8. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки: _____

8.1. _____

8.2. _____

8.3. _____

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее: _____

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

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

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

11. Выводы: _____

11.1. _____

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля)

11.2. _____

(излагаются выводы о достоверности бюджетной отчетности и соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологией и стандартам бюджетного учета)

12. Предложения и рекомендации: _____

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

Приложения: _____

1. Акт проверки _____
(полное наименование объекта аудиторской проверки) на _____ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки _____
(полное наименование объекта аудиторской проверки) на _____ листах в 1 экз.

Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита
_____ (иное уполномоченное лицо) _____ (должность) (подпись) (Ф.И.О. дата)