РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ПОПОВО-ЛЕЖАЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 июля 2014 года №\_30

с. Попово-Лежачи

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главным распорядителем (распорядителем) средств областного бюджета, главным администратором (администратором) доходов областного бюджета, главным адми**

**Об утверждении Порядка**

 **осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета**

 В соответствии со [статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433),  [Уставом](http://docs.cntd.ru/document/945014938) муниципального образования «Попово-Лежачанского сельсовета» Глушковского района  ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Попово-Лежачанского сельсовета

Глушковского района С.В.Призенко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации

Попово-Лежачанского сельсовета

Глушковского района Курской области

от 11.07.2014 г. № 30

**Порядок**

**осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета**

**1.Общие положения**

 Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с действующим законодательством единые подходы к осуществлению главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

**2. Внутренний финансовый контроль**

2.1. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:
соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения областного бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем средств бюджета и подведомственными ему распорядителями и получателями средств бюджета;
подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.
2.2. Главный администратор (администратор) доходов бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета.
2.3. Главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита областного бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.
2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с полномочиями проводятся проверки в отношении этих главных распорядителей средств бюджета (их структурных подразделений) и подведомственных им распорядителей и получателей средств бюджета, этих главных администраторов доходов бюджета (их структурных подразделений) и подведомственных им администраторов доходов бюджета, этих главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (их структурных подразделений) и подведомственных им администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - проверяемые организации).
2.5. Порядок проведения проверок по внутреннему финансовому контролю и оформления их результатов устанавливается приказом главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета (далее - контролирующие органы) с учетом положений настоящего Порядка.

**3. Требования к осуществлению внутреннего финансового контроля**

**3.1. Планирование проверок**

3.1.1. Контролирующие органы осуществляют внутренний финансовый контроль как на основании плана проверок контролирующего органа (далее - план проверок) на соответствующий год, так и во внеплановом порядке.
3.1.2. Утвержденный руководителем контролирующего органа план проверок на соответствующий год представляется для сведения в Финансовый отдел Администрации Глушковского района ежегодно в срок до 1 декабря.
3.1.3. Внеплановые проверки проводятся на основании руководителя контролирующего органа, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах проверок, иных документах.
Внеплановые проверки также проводятся по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица в целях проверки принятия мер проверяемой организацией по предложениям контролирующего органа об устранении выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.
3.1.4. Проверки, за исключением внеплановых, проводятся одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

**3.2. Проведение проверок**

3.2.1. Проверка проводится лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в контролирующем органе (далее - должностные лица контролирующего органа).
Проверки проводятся как несколькими должностными лицами (ревизионной группой), так и одним должностным лицом (ревизором).
3.2.2. К проведению проверки могут быть привлечены специалисты, не являющиеся должностными лицами контролирующего органа (далее - специалисты). Специалисты не относятся к числу участников проверки.
В случае привлечения к проведению проверки специалистов во вводной части акта проверки указываются их фамилии, имена, отчества, должности, а также наименование органа (организации), который они представляют.
3.2.3. Должностные лица контролирующего органа имеют право полного и свободного доступа в помещения и к документам, касающимся финансовой, финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации, к конфиденциальной информации, необходимой для выполнения должностными лицами контролирующего органа своих функций и полномочий в соответствии с действующим законодательством, а также право получения необходимой информации от проверяемой организации и других организаций, обладающих информацией, касающейся финансовой и хозяйственной деятельности проверяемой организации.
3.2.4. Решение о проведении проверки принимается руководителем контролирующего органа или иным уполномоченным им лицом.
Решение о проведении проверки, принятое руководителем контролирующего органа, оформляется распоряжением.
Решение о проведении проверки, принятое лицом, уполномоченным руководителем контролирующего органа, оформляется распоряжением.
В распоряжении указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, основание принятия решения о проведении проверки, персональный состав ревизионной группы (ревизор), срок подготовки к проведению проверки, срок проведения проверки, привлеченные специалисты (при наличии).
3.2.5. При подготовке к проведению проверки участники ревизионной группы должны составить программу проверки, изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, другие доступные материалы, в том числе бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих проверок проверяемой организации в случае их наличия.
Срок подготовки к проведению проверки составляет от одного до трех рабочих дней. Срок подготовки к проведению проверки не включается в срок проведения проверки.
3.2.6. Срок проведения проверки не может превышать 45 рабочих дней.
3.2.7. Срок проведения проверки, установленный при принятии решения о проведении проверки, продлевается лицом, принявшим решение о проведении проверки, на основе представления руководителя ревизионной группы (ревизора), но не более чем на 30 рабочих дней. Представление о продлении срока проверки направляется руководителем ревизионной группы (ревизором) лицу, принявшему решение о проведении проверки, в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания проверки, указанной в приказе (удостоверении) на проведение проверки.
Приказ (удостоверение) о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения.

**3.3. Требования к оформлению результатов проверки**

3.3.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.
Акт проверки составляется должностными лицами контролирующих органов в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.
3.3.2. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.
3.3.3. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, другими материалами.
Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.
Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверяемой организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемой организации, и печатью проверяемой организации.
Материалы проверки состоят из акта проверки и оформленных приложений к нему (документов, копий документов, фото- и видеоматериалов, пояснений должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации и т.п.).
3.3.4. 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 платежного документа по расходованию бюджетных средств, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании нарушения могут не указываться только в случае объективной невозможности их определения.
3.3.5. В акте проверки не допускается наличие:
выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами;
указаний на материалы правоохранительных органов и показаний, данных следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверяемой организации;
морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.
3.3.6. Акт проверки для ознакомления и подписания направляется в проверяемую организацию способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемую организацию.
3.3.7. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в зависимости от количества и объема выявленных нарушений устанавливает срок для ознакомления руководителя проверяемой организации с актом проверки и его подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии), но не более пяти рабочих дней со дня получения проверяемой организацией акта проверки.
3.3.8. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором) в течение срока, указанного в 3.3.1 настоящего Порядка, а также руководителем проверяемой организации в течение срока, указанного в 7 настоящего Порядка.
В случае если в ходе проверки, проводимой ревизионной группой, участники ревизионной группы не составляли справки, они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем ревизионной группы.
В случае привлечения к проведению проверки специалистов в контролирующий орган представляются специалистами подписанные ими справки по соответствующим вопросам проверки.
Справка прилагается к акту проверки. Информация, содержащаяся в справке, включается в акт проверки.
3.3.9. В случае отказа руководителя проверяемой организации подписать или получить акт проверки, а также в случае если акт проверки не подписан руководителем проверяемой организации в установленный срок, руководителем ревизионной группы (ревизором) в акте проверки делается соответствующая запись, а акт проверки считается согласованным без возражений.
При этом акт проверки с соответствующей записью о согласовании акта проверки без возражений направляется в проверяемую организацию способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемую организацию.
Документ, подтверждающий факт направления акта проверки в проверяемую организацию, приобщается к материалам проверки.
3.3.10. При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы (ревизору) письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.
Указанные в настоящем пункте возражения представляются руководителем проверяемой организации в контролирующий орган в сроки, установленные 7 настоящего Порядка.
В случае если указанные в настоящем пункте возражения не представлены в установленный срок, в акте проверки руководителем ревизионной группы (ревизором) делается запись об отсутствии возражений.
3.3.11. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение. Заключение должно содержать ссылки на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод. Указанное заключение подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором) и утверждается лицом, принявшим решение о проведении проверки. Один экземпляр заключения направляется в проверяемую организацию, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.
Заключение направляется в проверяемую организацию способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

**4. Внутренний финансовый аудит**

4.1. Контролирующие органы (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:
оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;
подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета.
4.2. При осуществлении внутреннего финансового аудита контролирующие органы проводят проверки, результаты которых оформляются актами.
4.3. Порядок проведения проверок по внутреннему финансовому аудиту и оформления их результатов устанавливается приказом контролирующего органа с учетом положений настоящего Порядка.