



## **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.12.2014 № 746

Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В соответствии со статьей 160<sup>2-1</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации

Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

И.п. Главы Администрации муниципального образования «Дорогобужский район»  
Смоленской области

**А.В. Мартынов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области  
от 26.12.2014 № 746

**ПОРЯДОК**  
**осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств**  
**бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской**  
**области, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета**  
**муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области,**  
**главными администраторами (администраторами) источников**  
**финансирования дефицита бюджета муниципального образования**  
**«Дорогобужский район» Смоленской области внутреннего финансового**  
**контроля и внутреннего финансового аудита**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также – главные администраторы (администраторы) бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит основываются на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях главного администратора (администратора) бюджетных средств и подведомственных организациях главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее также – объекты внутреннего финансового контроля) в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, актами главного администратора (администратора) бюджетных средств, регулирующими бюджетные правоотношения, составление и исполнение бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской

области (далее – бюджет муниципального района), составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее также – внутренние стандарты).

2.2. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс, осуществляемый следующими должностными лицами: руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) его заместителем, курирующим вопросы осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) главного администратора (администратора) бюджетных средств, должностными лицами главного администратора (администратора) бюджетных средств, уполномоченными на проведение контрольных действий (далее – субъекты внутреннего финансового контроля).

2.3. Предметом внутреннего финансового контроля главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального района является:

- соблюдение правовых актов главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального района, регулирующих составление и исполнение бюджета муниципального района, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики, этим главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального района и подведомственными ему распорядителями и получателями средств бюджета муниципального района;

- подготовка и осуществление мер по повышению эффективности и результативности использования средств бюджета муниципального района.

2.4. Предметом внутреннего финансового контроля главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального района является соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета муниципального района по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета муниципального района и подведомственными администраторами доходов бюджета муниципального района.

2.5. Предметом внутреннего финансового контроля главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района является соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета муниципального района по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района.

2.6. Формами осуществления внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 2.7 настоящего Порядка, применяемые в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности и подведомственности.

2.7. К контрольным действиям относятся:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям

нормативных правовых актов Российской Федерации, областных и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

- авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- сверка данных;
- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.8. Контрольные действия осуществляются следующими способами:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных 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.

2.9. Внутренний финансовый контроль осуществляется субъектами внутреннего финансового контроля в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального района, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;
- составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета муниципального района, расходам бюджета муниципального района и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района;
- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального района;
- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет муниципального района, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;
- принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет муниципального района;
- составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального района;

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

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

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

- исполнение бюджетной сметы;

- принятие и исполнение бюджетных обязательств;

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

- составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;

- исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию «Дорогобужский район» Смоленской области, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального района по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.

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

2.11. Главные администраторы (администраторы) бюджетных средств обязаны предоставлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области запрашиваемую им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

### **3. Проведение внутреннего финансового контроля в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности**

3.1. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом структурного подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

При наличии недостатков (нарушений) должностным лицом, осуществляющим самоконтроль, принимаются соответствующие меры по их устранению.

3.2. Контроль по уровню подчиненности осуществляется субъектом

внутреннего финансового контроля сплошным способом путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Результаты контроля по уровню подчиненности при наличии недостатков (нарушений) оформляются заключением с указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений) в установленный в заключении срок либо отметкой (разрешительной надписью) на представленном документе (проекте документа).

3.3. Информация о результатах самоконтроля и контроля по уровню подчиненности отражается в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля, которые подлежат оформлению, учету и хранению в порядке, определяемом главным администратором (администратором) бюджетных средств, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.4. Информация о результатах самоконтроля и контроля по уровню подчиненности представляется не реже одного раза в шесть месяцев руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств.

В случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная информация представляется руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения нарушений.

3.5. Контроль по подведомственности осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок с помощью сплошного или выборочного способа субъектами внутреннего финансового контроля в отношении подведомственных главному администратору (администратору) бюджетных средств распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, администраторов доходов бюджета муниципального района, администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, а также в отношении получателей субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее также – проверяемые организации).

3.6. Плановые проверки осуществляются на основании плана внутреннего финансового контроля, утверждаемого руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств.

3.7. План внутреннего финансового контроля утверждается на год не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому (на 2015 год не позднее 01 марта 2015 года), и размещается в течение пяти рабочих дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

В течение пяти рабочих дней после утверждения план внутреннего финансового контроля доводится до сведения органа внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3.8. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств, в том числе в связи с поступлением обращений граждан, объединений граждан, юридических лиц при наличии информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Информация о проведении внеплановых проверок также доводится в течение пяти рабочих дней до сведения органа внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3.9. Плановые проверки в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам проводятся не чаще чем один раз в год.

3.10. Проверки подразделяются на камеральные проверки и выездные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового контроля на основании документов, представленных проверяемой организацией по запросу главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Выездные проверки, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности и первичных документов, проводятся по месту нахождения проверяемой организации.

3.11. Проверка проводится на основании приказа руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств о назначении проверки (далее – приказ о назначении проверки), в котором указываются:

- наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств;

- наименование проверяемой организации;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку;
- предмет проверки;
- проверяемый период;
- основание и срок проведения проверки.

3.12. Срок проведения проверки составляет не более тридцати рабочих дней.

Решением руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств может быть установлен сокращенный срок проведения проверки.

3.13. Установленный срок проведения проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, может быть продлен приказом руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Обращение о продлении срока проверки представляется руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания проверки, указанной в приказе о назначении проверки.

Приказ о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего приказа.

3.14. Проведению проверки должна предшествовать подготовка, включающая в себя изучение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отчетных данных, материалов предыдущих проверок.

3.15. На основании приказа о проведении проверки разрабатывается и утверждается программа проверки.

Программа проверки должна содержать:

- наименование проверяемой организации;
- предмет проверки;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов по направлениям деятельности проверяемой организации, подлежащей проверке.

Предмет проверки в программе проверки указывается в соответствии с приказом о назначении проверки, планом внутреннего финансового контроля.

3.16. Субъекты внутреннего финансового контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- уведомлять проверяемую организацию о проведении плановой проверки не позднее, чем за один рабочий день до дня начала проведения плановой проверки;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств и настоящим Порядком;

- знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо проверяемой организации с копией приказа о назначении проверки, с копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава должностных лиц, осуществляющих проверку при проведении выездной проверки, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении в ходе проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, уголовного преступления, направлять материалы проверки соответственно в орган внутреннего муниципального контроля муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, правоохранительные органы;

- вносить предложения об устранении выявленных при проведении проверки недостатков (нарушений).

3.17. Во время проведения проверки должностные лица проверяемой организации обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, осуществляющих проверку, в помещения проверяемой организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- обеспечивать необходимые условия для работы лиц, осуществляющих проверку, в том числе предоставлять отдельные помещения, обеспечивающие сохранность документов для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением



мобильной связи), транспортные средства, канцелярские принадлежности;

- принимать меры к устранению выявленных при проведении проверки недостатков (нарушений);

- по запросу лиц, осуществляющих проверку, представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения (при необходимости – на основании акта приема-передачи документов).

3.18. Документы и материалы, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике (либо представляются копии документов, заверенные уполномоченными должностными лицами проверяемой организации).

3.19. Должностные лица проверяемой организации, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления проверки информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. В ходе проверки главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета в отношении подведомственных ему распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемой организации на соответствие требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности с данными аналитического и синтетического учета (авторизация операций);

- постановки и состояния бюджетного учета и бюджетной отчетности;

- достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

- формирования и утверждения муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

- реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

По требованию должностных лиц, проводящих проверку, руководитель проверяемой организации обязан организовать проведение контрольных замеров и инвентаризации материальных ценностей.

В отношении получателей субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации проводится проверка соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

В ходе проверки главным администратором (администратором) доходов бюджета муниципального района в отношении подведомственных ему администраторов доходов бюджета муниципального района проводятся контрольные действия по изучению:

- правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;
- своевременности взыскания задолженности по платежам в областной бюджет, пеней и штрафов, возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, зачета (уточнения) платежей в бюджет муниципального района;
- достоверности бюджетной отчетности и сведений, представленных для составления и ведения кассового плана.

В ходе проверки главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района в отношении подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета проводятся контрольные действия по изучению:

- достоверности планирования (прогнозирования) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района;
- полноты и своевременности поступления в бюджет муниципального района источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;
- правильности формирования и представления бюджетной отчетности.

3.21. Проведение выездной проверки может быть приостановлено в случаях:

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного учета в проверяемой организации - на период восстановления проверяемой организацией документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения проверяемой организацией в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- организации и проведения экспертиз - на время, необходимое для их организации и проведения;
- непредставления проверяемой организацией информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки;
- необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения проверяемой организации, - на время, необходимое для обследования указанного имущества и (или) документов.

На время приостановления проведения проверки ее срок прерывается.

3.22. О приостановлении проведения проверки проверяемая организация уведомляется в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, оформляемого приказом руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств.

3.23. После поступления от проверяемой организации сведений об устранении причин приостановления выездной проверки руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных сведений принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем уведомляется проверяемая организация.

3.24. Результаты проверки оформляются актом.

Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для проверяемой организации, второй экземпляр - для главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностными лицами, проводящими проверку, руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

Должностное лицо, проводящее проверку, устанавливает по согласованию с руководителем проверяемой организации срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более пяти рабочих дней со дня вручения акта проверки руководителю проверяемой организации.

При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом проверки представляет должностному лицу, проводящему проверку, письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Должностное лицо, проводящее проверку, в срок до тридцати рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств. Один экземпляр заключения направляется проверяемой организации, другой экземпляр приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется проверяемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу проверяемой организации под роспись.

Запись о получении экземпляра акта проверки руководитель проверяемой организации делает в том экземпляре акта проверки, который остается у главного администратора (администратора) бюджетных средств. Указанная запись должна содержать дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило данный акт, и расшифровку этой подписи.

3.25. В случае отказа руководителя проверяемой организации подписать или получить акт проверки должностным лицом, проводившим проверку, в конце акта проверки делается запись об отказе руководителя проверяемой организации от подписания или от получения данного акта. При этом акт проверки в течение трех рабочих дней направляется проверяемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления акта проверки проверяемой организации.

3.26. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, объяснениями должностных лиц проверяемой организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: законы и иные нормативные правовые акты, внутренние стандарты, положения которых нарушены; период совершения нарушения, в чем выразилось нарушение; ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и другие).

3.27. Материалы проверки представляются для рассмотрения руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств

рассматривает материалы проверки в течение пяти рабочих дней.

3.28. По итогам рассмотрения материалов проверки, проведенной при осуществлении контроля по подведомственности, руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств принимает решение:

- о направлении проверяемой организации предложений об устранении выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

- о направлении материалов в орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых возможность устранения отсутствует.

3.29. Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля главный администратор бюджетных средств утверждает своим правовым актом. Отчетность составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля и данных материалов проверок по подведомственности. Форма регистров (журналов) устанавливается правовым актом органа внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3.30. Отчетность главного администратора бюджетных средств должна содержать следующую информацию:

- мониторинг организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- мониторинг результатов внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отчетность о результатах внутреннего финансового контроля представляется органу внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области не реже одного раза в шесть месяцев.

3.31. Орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на основании данных мониторинга проводит анализ результатов внутреннего финансового контроля главного администратора бюджетных средств.

3.32. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверки устанавливается руководителем главного администратора бюджетных средств.

#### **4. Организация внутреннего финансового аудита**

4.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется самостоятельным структурным подразделением или уполномоченными должностными лицами главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального

района (далее – субъект внутреннего финансового аудита) на основе функциональной независимости.

4.2. Должностные лица, структурное подразделение, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, подчиняются непосредственно и исключительно руководителю субъекта внутреннего финансового аудита.

4.3. Целями внутреннего финансового аудита являются:

- оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;
- подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета муниципального района.

4.4. Предметом внутреннего финансового аудита является организация и осуществление главными администраторами (администраторами) бюджетных средств (далее – объект аудита) внутреннего финансового контроля, бюджетная отчетность и порядок ведения бюджетного учета, в том числе отражение финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском и бюджетном учетах (полнота и правильность), а также меры по повышению экономности и результативности использования средств бюджета муниципального района, принимаемые объектами аудита.

4.5. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых аудиторских проверок в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем субъекта внутреннего финансового аудита, и внеплановых аудиторских проверок.

4.6. Должностные лица, осуществляющие внутренний финансовый аудит, вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов субъекта внутреннего финансового аудита, направляемых в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в целях составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального района.

4.7. Аудиторские проверки подразделяются:

- на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;
- на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;
- на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

4.8. Должностные лица, осуществляющие внутренний финансовый аудит, при проведении аудиторских проверок имеют право:

4.8.1. Запрашивать и получать у проверяемого объекта аудита на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию о результатах проведения внутреннего финансового контроля.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При невозможности представить истребуемые документы и материалы проверяемый объект аудита обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

4.8.2. Посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка.

4.8.3. Привлекать в соответствии с законодательством Российской Федерации независимых экспертов для проведения экспертиз.

4.9. Должностные лица, осуществляющие внутренний финансовый аудит, при проведении аудиторских проверок обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;
- знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо проверяемого объекта аудита) с копией приказа о назначении аудиторской проверки, программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторской проверки (актом).

## **5. Планирование внутреннего финансового аудита**

5.1. План внутреннего финансового аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане внутреннего финансового аудита указываются проверяемый объект аудита, срок проведения аудиторской проверки.

5.2. При планировании аудиторских проверок учитываются:

- значимость операций, групп однотипных операций, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность объекта аудита;
- наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;
- степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными);
- достаточность информации для оценки надежности внутреннего финансового контроля, которую можно получить в ходе аудиторских проверок;
- реальность сроков проведения аудиторских проверок;
- равномерность нагрузки на должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый аудит в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка.

5.3. В целях составления плана внутреннего финансового аудита должностными лицами, осуществляющими внутренний финансовый аудит, проводится предварительный анализ данных о проверяемом объекте аудита, в том числе сведений о результатах:

- осуществления внутреннего финансового контроля в текущем финансовом году;

- проведения в текущем финансовом году в отношении проверяемого объекта аудита контрольных мероприятий Территориального управления Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Смоленской области, Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, органа внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

5.4. План внутреннего финансового аудита составляется и утверждается до начала очередного финансового года не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду (на 2015 год не позднее 01 марта 2015 года), и размещается в течение пяти рабочих дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

## **6. Внеплановые аудиторские проверки**

Внеплановые аудиторские проверки назначаются по инициативе руководителя субъекта внутреннего финансового аудита с учетом обстоятельств, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка.

## **7. Проведение аудиторских проверок**

7.1. Аудиторская проверка проводится на основании плана внутреннего финансового аудита в соответствии с приказом руководителя субъекта внутреннего финансового аудита (далее – приказ о назначении аудиторской проверки).

Срок проведения аудиторской проверки составляет тридцать рабочих дней.

Решением руководителя субъекта внутреннего финансового аудита может быть установлен сокращенный срок проведения аудиторской проверки.

В приказе о назначении аудиторской проверки указываются:

- наименование проверяемого объекта аудита;
- фамилии, имена, отчества должности лиц, осуществляющих аудиторскую проверку;
- основание проведения внутреннего финансового аудита;
- проверяемый период;
- тема внутреннего финансового аудита;
- даты начала и окончания проведения внутреннего финансового аудита;
- срок проведения аудиторской проверки.

7.2. На основании приказа о назначении аудиторской проверки разрабатывается и утверждается программа аудиторской проверки.

7.3. Программа аудиторской проверки должна содержать:

- наименование проверяемого объекта аудита;
- тему аудиторской проверки;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, этапы проведения аудиторской проверки.

7.4. В ходе аудиторской проверки в зависимости от цели ее проведения

проводится исследование:

- законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета муниципального района;
- вопросов осуществления внутреннего финансового контроля;
- содержания учетной политики, принятой проверяемым объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия новым изменениям в области бюджетного учета;
- функционирования автоматизированных информационных систем, применяемых проверяемым объектом аудита при осуществлении бюджетных процедур;
- вопросов бюджетного учета, по которым результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета проверяемого объекта аудита (например, при определении оценочных показателей);
- вопросов наделения правами доступа пользователей к базам данных, к вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, правами по формированию финансовых и бухгалтерских документов, а также правами доступа к активам и записям.

7.5. Аудиторская проверка проводится путем:

- инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;
- наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;
- 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;
- 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.

7.6. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

7.7. Документация по аудиторской проверке должна содержать:

- документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;
- сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и результатах ее выполнения;
- документы о выполнении отдельных процедур аудиторской проверки с



указанием исполнителей и времени выполнения;

- копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета, бюджетной отчетности, иных необходимых документов;

- письменные заявления, полученные от должностных лиц проверяемого объекта аудита;

- копии обращений, направленных органу муниципального финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

- копии первичных учетных и иных документов проверяемого объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

- акт аудиторской проверки.

7.8. Результаты проведения внутреннего финансового аудита оформляются актом аудиторской проверки.

7.8.1. Один экземпляр акта аудиторской проверки хранится в органе, осуществившем внутренний финансовый аудит, второй экземпляр направляется (вручается) проверенному объекту аудита в порядке, указанном в подпунктах 7.8.5, 7.8.6 настоящего пункта.

7.8.2. Каждый экземпляр акта аудиторской проверки подписывается должностными лицами субъекта внутреннего финансового аудита, проводящими аудиторскую проверку, руководителем и главным бухгалтером проверяемого объекта аудита.

7.8.3. Должностные лица, проводящие аудиторскую проверку, устанавливают по согласованию с руководителем проверяемого объекта аудита срок для ознакомления последнего с актом аудиторской проверки и его подписания, но не более пяти рабочих дней со дня вручения указанного акта руководителю проверяемого объекта аудита. В течение пяти рабочих дней со дня получения акта аудиторской проверки объект аудита вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте аудиторской проверки, которые приобщаются к документации по аудиторской проверке.

7.8.4. При наличии у руководителя проверяемого объекта аудита возражений по акту аудиторской проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом аудиторской проверки представляет должностному лицу, проводившему аудиторскую проверку, письменные возражения. Письменные возражения по акту аудиторской проверки приобщаются к документации по аудиторской проверке.

7.8.5. Должностные лица, проводящие аудиторскую проверку, в срок до тридцати рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту аудиторской проверки рассматривают обоснованность этих возражений и дают по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим аудиторскую проверку. Один экземпляр заключения направляется объекту аудита, другой приобщается к документации по аудиторской проверке.

Заключение направляется проверенному объекту аудита заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу проверенного объекта аудита под роспись.

7.8.6. Запись о получении экземпляра акта аудиторской проверки

руководитель объекта аудита делает в том экземпляре акта аудиторской проверки, который остается у субъекта внутреннего финансового аудита. Указанная запись должна содержать дату получения акта аудиторской проверки, подпись лица, которое получило акт аудиторской проверки, и расшифровку этой подписи.

7.8.7. В случае отказа руководителя проверяемого объекта аудита подписать или получить акт аудиторской проверки должностными лицами, проводящими аудиторскую проверку, в конце акта аудиторской проверки делается запись об отказе руководителя объекта аудита от подписания или от получения акта аудиторской проверки. При этом акт аудиторской проверки в течение трех рабочих дней направляется объекту аудита заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления акта аудиторской проверки объекту аудита.

7.9. В акте аудиторской проверки указываются:

- программа аудиторской проверки;
- характеристика деятельности объекта аудита;
- характер и состояние систем бюджетного учета и отчетности;
- методы, используемые в процессе осуществления аудиторской проверки;
- информация, отражающая процесс составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, правильность отражения активов и обязательств на счетах бюджетного учета;
- подтверждение достоверности бюджетной отчетности;
- информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях;
- оценка надежности внутреннего финансового контроля, рекомендации по повышению его эффективности;
- информация о соответствии порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета;
- выводы об экономности и результативности использования бюджетных средств;
- выводы о результатах внутреннего финансового аудита исходя из целей осуществления внутреннего финансового аудита, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка.

7.10. Документация по аудиторской проверке представляется для рассмотрения руководителю субъекта внутреннего финансового аудита.

7.11. По результатам рассмотрения документации по аудиторской проверке руководитель субъекта внутреннего финансового аудита принимает решение о:

- направлении проверенному объекту аудита предложений и рекомендаций об устранении выявленных нарушений и недостатков, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок, внесении изменений в планы внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета муниципального района;
- направлении документации по аудиторской проверке в орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, правоохранительные органы в случае

наличия признаков нарушений бюджетного законодательства, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

## **8. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового аудита**

8.1. Должностные лица, осуществляющие внутренний финансовый аудит в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка, обеспечивают составление отчетности о результатах внутреннего финансового аудита (далее также – отчетность).

8.2. Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового аудита главный администратор бюджетных средств утверждает своим правовым актом. Отчетность составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля и данных документации по аудиторской проверке.

8.3. Отчетность главного администратора бюджетных средств должна содержать мониторинг организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку. В пояснительной записке к отчетности указываются выводы об эффективности внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности и соответствии порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, предложения главного распорядителя средств бюджета муниципального района по повышению экономности и результативности использования средств бюджета муниципального района.

Отчетность о результатах внутреннего финансового аудита представляется органу внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области не реже одного раза в шесть месяцев.

8.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на основании данных отчетности проводит анализ результатов внутреннего финансового аудита главного администратора бюджетных средств.