

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2017 № 2754

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета городского округа Кинель Самарской области, главным администратором (администратором) доходов бюджета городского округа Кинель Самарской области, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Кинель Самарской области

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета городского округа Кинель Самарской области, главным администратором (администратором) доходов бюджета городского округа

Кинель Самарской области, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Кинель Самарской области (далее – Порядок) согласно приложению.

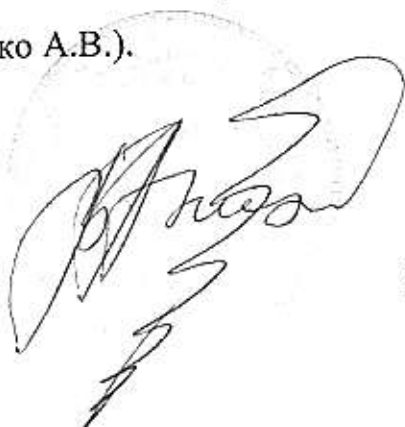
2. Установить, что по решению руководителя (или уполномоченного им лица) участника бюджетного процесса, указанного в пункте 1, при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Порядок применяется с учетом методических рекомендаций, разработанных Министерством финансов Российской Федерации.

3. Официально опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Кинельгород.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Информация».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления финансами администрации городского округа Кинель Самарской области (Москаленко А.В.).

Глава городского округа



В.А.Чихирев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Кинель
Самарской области
от 14.09.2017 № 2754

Порядок
осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего
финансового аудита главным распорядителем (распорядителем) средств
бюджета городского округа Кинель Самарской области, главным
администратором (администратором) доходов бюджета городского округа
Кинель Самарской области, главным администратором (администратором)
источников финансирования дефицита бюджета городского округа Кинель
Самарской области

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с действующим законодательством единые подходы к осуществлению главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета городского округа Кинель Самарской области (далее - главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета), главным администратором (администратором) доходов бюджета городского округа Кинель Самарской области (далее - главный администратор (администратор) доходов бюджета), главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Кинель Самарской области (далее - главный администратор (администратор) 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 установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета городского округа Кинель Самарской области (далее – бюджет) 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 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 управление

финансами администрации городского округа Кинель Самарской области ежегодно в срок до 1 декабря.

3.1.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений Главы городского округа Кинель Самарской области, 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 должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего финансового контроля в контролирующем органе (далее - должностные лица контролирующего органа).

Проверки проводятся как несколькими должностными лицами контролирующего органа (ревизионной группой), так и одним должностным лицом контролирующего органа (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 приказом.

Решение о проведении проверки, принятое лицом, уполномоченным руководителем контролирующего органа, оформляется удостоверением.

В приказе (удостоверении) 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 пункте 3.3.1 настоящего Порядка, а также руководителем проверяемой организации в течение срока, указанного в пункте 3.3.7 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 пунктом 3.3.7 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.