

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОДПОРОЖСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2018 года № 2310

Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств, главными администраторами (администраторами) доходов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств, главными администраторами (администраторами) доходов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Главным распорядителям (распорядителям) средств бюджета, главным администраторам (администраторам) доходов, главным администраторам (администраторам) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»:
 - 2.1. Разработать и утвердить правовые акты, необходимые для реализации полномочий в соответствии с утвержденным Порядком.
 - 2.2. Внести изменения в должностные инструкции, уполномоченных лиц на проведение внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» Акинфова Е.В.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации

В.В. Лендышева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» от 27 декабря 2018 года № 2310
(приложение)

ПОРЯДОК

осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств, главными администраторами (администраторами) доходов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств, главными администраторами (администраторами) доходов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – Порядок) устанавливает единые требования к осуществлению главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», главными администраторами (администраторами) доходов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита

бюджета муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», (далее - главный администратор, администратор) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования:

- а) к организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- б) к оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.3. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее - местный бюджет) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный:

- а) на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем средств местного бюджета и подведомственными ему распорядителями и получателями средств местного бюджета;
- б) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

Главный администратор (администратор) доходов местного бюджета, главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляют внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором и подведомственными администраторами доходов местного бюджета, главным администратором и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета.

1.4. Главные администраторы (главные распорядители) (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

- а) оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;
- б) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- в) подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

1.5. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (главного распорядителя).

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях главного администратора (главного распорядителя) и получателя средств местного бюджета, исполняющих бюджетные полномочия.

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), осуществляемые главными администраторами (главными распорядителями) в рамках закрепленных за ними бюджетных полномочий.

2.3. Контрольные действия осуществляются в отношении следующих внутренних

бюджетных процедур:

- а) составление и представление в Комитет финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Комитет финансов) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
- б) составление и представление главному администратору (главному распорядителю) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета;
- в) составление и представление главному администратору (главному распорядителю) документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам местного бюджета, расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета;
- г) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета;
- д) составление и направление в Комитет финансов документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств местного бюджета;
- е) доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей средств местного бюджета;
- ж) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;
- з) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Подпорожский муниципальный район и Подпорожское городское поселение);
- и) исполнение бюджетной сметы;
- к) принятие и исполнение бюджетных обязательств;
- л) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);
- м) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, 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, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);
- н) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в местный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);
- о) ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
- п) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;
- р) 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;
- с) исполнение судебных актов по искам к Подпорожскому муниципальному району и

Подпорожскому городскому поселению, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений муниципальных образований;

т) использование выделенных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита местного бюджета.

2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области и нормативных правовых актов Подпорожского муниципального района и Подпорожского городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения;
- б) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- в) сверка данных;
- г) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом и подразделяются на визуальные (без использования прикладных программных средств автоматизации), автоматические (с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц) и смешанные (с использованием программных средств автоматизации с участием должностных лиц).

2.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), должностными лицами структурных подразделений главного администратора (главного распорядителя) в соответствии с их должностными инструкциями либо структурным подразделением главного администратора (главного распорядителя), уполномоченным на проведение внутреннего финансового контроля согласно положению о структурном подразделении, организующим и выполняющим внутренние бюджетные процедуры.

2.6. Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются:

- а) самоконтроль;
- б) контроль по уровню подчиненности;
- в) контроль по уровню подведомственности;
- г) мониторинг качества исполнения внутренних бюджетных процедур.

2.7. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом структурного подразделения главного администратора (главного распорядителя), ответственным за выполнение внутренней бюджетной процедуры, в соответствии с должностной инструкцией по мере совершения им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Ленинградской области и нормативным правовым актам Подпорожского муниципального района и Подпорожского городского поселения, регуливающим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам, а также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.8. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (главного распорядителя) и (или) руководителем структурного подразделения главного администратора (главного распорядителя), иным уполномоченным должностным лицом путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.9. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур и операций, совершенных подведомственными администраторами (распорядителями) и получателями средств местного бюджета, путем проведения

проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области и нормативных правовых актов Подпорожского муниципального района и Подпорожского городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

2.10. Мониторинг качества исполнения внутренних бюджетных процедур осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2.5 настоящего Порядка, и представляет собой регулярный сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур, в том числе результативности использования средств местного бюджета.

В ходе мониторинга проводится оценка качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

Мониторинг направлен на своевременное выявление недостатков и (или) нарушений, допущенных в ходе исполнения внутренних бюджетных процедур, и осуществляется в порядке, установленном главным администратором (главным распорядителем).

2.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля (приложение 1 к Порядку).

Перед составлением карты внутреннего финансового контроля главным администратором (главным распорядителем) формируется перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - перечень).

При составлении перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в перечне операции, в целях ее включения в карту внутреннего финансового контроля главного администратора (главного распорядителя) или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков предполагает:

- а) проведение анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях;
- б) определение по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры (например, несвоевременность выполнения операции, ошибки, допущенные в ходе выполнения операции).

2.12. Карта внутреннего финансового контроля утверждается руководителем главного администратора (главного распорядителя) не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

Копии карт внутреннего финансового контроля в течение трех рабочих дней со дня утверждения направляются главным администратором (главным распорядителем) в сектор муниципального финансового контроля Комитета финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее - сектор контроля).

2.13. В карте внутреннего финансового контроля по каждой внутренней бюджетной процедуре и составляющим ее операциям (действиям по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) указываются данные о

должностном лице, ответственном за их выполнение, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах и способах контроля, а также о периодичности контрольных действий.

2.14. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения этих недостатков и (или) нарушений, а также принятые (предлагаемые) меры по их устранению (далее - результат внутреннего финансового контроля) отражаются в журнале внутреннего финансового контроля (приложение 2 к Порядку).

2.15. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется структурным подразделением или должностным лицом главного администратора (распорядителя) ответственным за проведение внутреннего финансового контроля, руководителю главного администратора (распорядителя) в установленные главным администратором (распорядителем) сроки.

Указанная информация представляется незамедлительно в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (главного распорядителя) по итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля принимает решения:

а) о необходимости устранения выявленных недостатков и (или) нарушений в установленный срок, о внесении в установленном порядке предложений о проведении служебных проверок либо об отсутствии оснований применения указанных мер;

б) о необходимости принятия мер, направленных на повышение качества выполнения внутренних бюджетных процедур;

в) о направлении в случае выявления при осуществлении внутреннего финансового контроля обстоятельств, содержащих признаки уголовного преступления, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств;

г) о направлении в случае выявления при осуществлении внутреннего финансового контроля обстоятельств, содержащих признаки административных правонарушений, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в сектор контроля в течение пяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств.

2.17. Главный администратор (главный распорядитель) осуществляет контроль выполнения решений, принятых на основании рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля.

2.18. Порядок взаимодействия должностных лиц главного администратора (главного распорядителя) по внутреннему финансовому контролю, порядок формирования и утверждения карт внутреннего финансового контроля, учета, хранения и ведения журналов внутреннего финансового контроля, разработки предложений по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений, подготовки и организации мер по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета, контроля выполнения решений, принятых на основании рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля, определяются правовым актом главного администратора (главного распорядителя).

3. Организация внутреннего финансового аудита

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

Субъект финансового аудита подчиняется непосредственно руководителю главного

администратора (главного распорядителя).

3.2. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных главным администратором (главным распорядителем), подведомственными администраторами (распорядителями) и получателями средств местного бюджета (далее - объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

3.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

3.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом внутреннего финансового аудита на соответствующий календарный год, утверждаемым до 01 декабря года, предшествующего планируемому руководителем главного администратора (главного распорядителя) и размещаемым в течение пяти рабочих дней после утверждения на официальном сайте главного администратора (главного распорядителя).

Главные администраторы (главные распорядители) направляют копию утвержденного плана проведения внутреннего финансового аудита (далее - план) в сектор контроля в течение трех рабочих дней после утверждения.

План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

Составление, утверждение и ведение плана осуществляется в порядке, установленном главным администратором (главным распорядителем).

3.5. Внеплановые аудиторские проверки проводятся по поручению Главы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Главы Администрации), а также по решению главного администратора (главного распорядителя) при поступлении информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.6. Аудиторские проверки подразделяются:

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

б) на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

в) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.7. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

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

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

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

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

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

е) 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.

3.8. Аудиторская проверка назначается распоряжением главного администратора (главного распорядителя).

3.9. Срок проведения аудиторской проверки составляет не более 20 рабочих дней и может продлеваться на срок, не превышающий 10 рабочих дней.

3.10. Проведение аудиторской проверки приостанавливается по распоряжению руководителя главного администратора (главного распорядителя) на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы:

- а) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у объекта аудита - на период восстановления объектом аудита документов, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также приведения объектом аудита в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- б) в случае непредставления объектом аудита информации, документов и материалов;
- в) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта аудита.

3.11. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем главного администратора (главного распорядителя).

Программа аудиторской проверки должна содержать:

- а) тему аудиторской проверки;
- б) проверяемый период;
- в) наименование объекта аудита;
- г) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки.

3.12. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается (направляется) представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта, в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.13. Объект аудита при несогласии с актом аудиторской проверки представляет субъекту финансового аудита в течение пяти рабочих дней со дня получения акта аудиторской проверки письменные возражения с приложением документов, подтверждающих доводы возражений.

3.14. Возражения на акт аудиторской проверки рассматриваются субъектом финансового аудита в течение пяти рабочих дней.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений на акт аудиторской проверки вручается (направляется) объекту аудита в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Возражения и решение прилагаются к акту аудиторской проверки, который приобщается к материалам аудиторской проверки.

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

- а) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и (или) нарушениях, об условиях и о причинах таких недостатков и (или) нарушений;
- б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;
- в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;
- г) выводы о достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности и о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- д) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- е) предложения по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

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

распорядителя).

По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора (главного распорядителя) принимает одно или несколько решений:

- а) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- б) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- в) о внесении в установленном порядке предложений о проведении служебных проверок и рассмотрении вопроса о привлечении к материальной и (или) дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;
- г) о направлении, в случае выявления при осуществлении внутреннего финансового аудита обстоятельств, содержащих признаки уголовного преступления, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств;
- д) о направлении, в случае выявления при осуществлении внутреннего финансового аудита обстоятельств, содержащих признаки административных правонарушений, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в сектор контроля в течение пяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств.

4. Составление главными администраторами (главными распорядителями) годовой (квартальной) отчетности о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

4.1. Отчетным периодом составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита является квартал, год.

4.2. При формировании отчетности главного администратора (главного распорядителя) учитываются результаты внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемого подведомственными распорядителями (получателями) местных средств, администраторами доходов, а также администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета.

4.3. В состав отчетности о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита включаются форма отчета о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита согласно приложения 3 к Порядку (далее - Отчет) и пояснительная записка к Отчету.

4.4. Отчет и пояснительная записка, подписанные руководителем главного администратора (главного распорядителя), представляются в сектор контроля в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в электронном виде (podporogye@yandex.ru) и на бумажном носителе.

4.5. Отчет составляется нарастающим итогом с начала текущего года на основе обобщения и анализа результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.6. В Отчете значения показателей в денежном выражении указываются с точностью до двух знаков после запятой.

4.7. Ответственность за достоверность показателей Отчета, а также за идентичность показателей Отчета в электронном виде и на бумажном носителе несут должностные лица, составившие и подписавшие Отчет.

4.8. Отчет составляется в разрезе следующих разделов:

раздел 1 «Общие сведения»;

раздел 2 «Осуществление внутреннего финансового контроля»;

раздел 3 «Осуществление внутреннего финансового аудита».

4.9. В разделе 1 «Общие сведения» указываются:

- а) наименование и реквизиты правового акта главного администратора (главного распорядителя), в соответствии с которым осуществляется внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит.

В случае внесения изменений в правовой акт, в соответствии с которым осуществляются

внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит, указываются наименование и реквизиты правового акта главного администратора (главного распорядителя), которым внесены соответствующие изменения.

б) количество должностных лиц, осуществляющих в соответствии с должностным регламентом внутренний финансовый контроль;

в) наименование структурного подразделения (в случае наделения полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита отдельное структурное подразделение), а также количество должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый аудит (по штату и фактически).

4.10. В разделе 2 «Осуществление внутреннего финансового контроля» указываются:

а) наличие (отсутствие) утвержденной карты внутреннего финансового контроля, в случае внесения изменений в карту внутреннего финансового контроля в данной графе делается соответствующая отметка (графа 1);

б) наличие (отсутствие) журнала внутреннего финансового контроля (графа 2);

в) количество и сумма выявленных при осуществлении внутреннего финансового контроля недостатков и (или) нарушений, в том числе сумма, подлежащая к возмещению (восстановлению) в местный бюджет (графы 3 - 6 и 10 - 11).

В графе 10 «Сумма выявленных недостатков и (или) нарушений» указывается общая сумма выявленных недостатков и (или) нарушений с учетом суммы, подлежащей возмещению (восстановлению) в местный бюджет (графа 11);

г) количество недостатков и (или) нарушений, которые были устранены (графа 7);

д) количество материалов, направленных в сектор контроля, в правоохранительные органы (графы 8 и 9);

е) сумма средств, возмещенных (восстановленных) в местный бюджет (графа 12).

Таблица заполняется с учетом позиций 2.1 «Информация о контрольных действиях по обеспечению 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» и 2.2 «Информация о контрольных действиях по обеспечению соблюдения получателями бюджетного кредита условий, целей и порядка их предоставления».

4.10.1. В позиции 2.1 «Информация о контрольных действиях по обеспечению 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» указывается:

а) наименование получателя (графа 2);

б) количество проведенных проверок (графа 3);

в) наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего порядок предоставления межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций (графа 4);

г) количество выявленных недостатков и (или) нарушений (графа 5);

д) сумма выявленных при осуществлении внутреннего финансового контроля недостатков и (или) нарушений, в том числе сумма, подлежащая к возмещению (восстановлению) в местный бюджет (графы 6 и 7).

В графе 6 «Сумма выявленных недостатков и (или) нарушений в ходе проведения проверок» указывается общая сумма выявленных недостатков и (или) нарушений с учетом суммы, подлежащей возмещению (восстановлению) в местный бюджет (графа 7);

е) сумма возмещенных (восстановленных) в местный бюджет (графа 8).

4.10.2. В позиции 2.2 «Информация о контрольных действиях по обеспечению соблюдения получателями бюджетного кредита условий, целей и порядка их предоставления» указывается:

а) количество проведенных проверок (графа 1);

б) наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего порядок предоставления бюджетного кредита (графа 2);

в) сумма выявленных нарушений в ходе проведения проверок, в том числе сумма, подлежащая возврату в местный бюджет (графы 3 и 4).

В графе 3 «Сумма выявленных нарушений в ходе проведения проверок» указывается общая сумма выявленных нарушений с учетом суммы, подлежащей возврату в местный бюджет местный бюджет (графа 4);

г) сумма средств, возвращенных в местный бюджет (графа 5).

4.11. В разделе 3 «Осуществление внутреннего финансового аудита» указывается:

а) наличие (отсутствие) утвержденного плана внутреннего финансового аудита на соответствующий календарный год, а в случае внесения изменений в план внутреннего финансового аудита в данной графе делается соответствующая отметка (графа 1);

б) количество проведенных проверок (плановых и внеплановых) (графы 2 и 3);

в) количество и сумма выявленных при осуществлении внутреннего финансового аудита недостатков и (или) нарушений, в том числе сумма, подлежащая к возмещению (восстановлению) в местный бюджет (графы 4, 8 и 9).

В графе 8 «Сумма выявленных недостатков и (или) нарушений в ходе проведения проверок» указывается общая сумма выявленных недостатков и (или) нарушений с учетом суммы, подлежащей возмещению (восстановлению) в местный бюджет (графа 9);

г) количество недостатков и (или) нарушений, которые были устранены (графа 5);

д) количество материалов, направленных в сектор контроля, в правоохранительные органы (графы 6 и 7);

е) сумма средств, возмещенных (восстановленных) в местный бюджет (графа 10).

4.12. В пояснительной записке указывается следующая информация:

а) о проведенных служебных проверках по итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля и их результаты;

б) о привлечении к материальной и (или) дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц по результатам рассмотрения отчета о результатах аудиторской проверки;

в) о причинах расхождений между выявленными и устраненными недостатками и (или) нарушениями при осуществлении внутреннего финансового контроля;

г) о причинах расхождений между выявленными и устраненными недостатками и (или) нарушениями при проведении аудиторских проверок;

д) о причинах расхождений между суммами, подлежащими возмещению (восстановлению) в местный бюджет и возмещенными (восстановленными);

е) о принятых мерах, направленных на повышение качества выполнения внутренних бюджетных процедур;

ж) о принятых мерах по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета;

з) о принятии решения руководителем главного администратора (главного распорядителя) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

и) процент выполнения годового плана аудиторских проверок, причины невыполнения;

к) о надежности внутреннего финансового контроля;

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

м) иная информация, характеризующая состояние работы главного администратора (главного распорядителя) по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту.

КАРТА

внутреннего финансового контроля
на _____ 20__ года

(наименование главного администратора (главного распорядителя))

№ п/п Предмет внутреннего финансового контроля (операция, форма документа) Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием должности, фамилии, инициалов Периодичность выполнения операции (формирования документа) Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием должности, фамилии, инициалов Способ/метод внутреннего финансового контроля Контрольное действие Периодичность осуществления контрольных действий

1 2 3 4 5 6 7 8

1 (Наименование внутренней бюджетной процедуры)

1.1

1.2

2 (Наименование внутренней бюджетной процедуры)

2.1

2.2

Руководитель главного администратора
(распорядителя) _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку

ЖУРНАЛ

внутреннего финансового контроля

за 20__ год

в _____

(наименование главного администратора (главного распорядителя))

№ п/п Период осуществления контрольных действий Предмет внутреннего финансового контроля (операция, форма документа) с указанием порядкового номера в соответствии с картой внутреннего финансового контроля Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием должности, фамилии, инициалов Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием должности, фамилии, инициалов Характеристики контрольного действия Результаты внутреннего финансового контроля <*>

Причины возникновения недостатков и(или) нарушений Меры, принятые (предлагаемые) по устранению выявленных недостатков и(или) нарушений Отметка об устранении

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1 (Наименование внутренней бюджетной процедуры)

Руководитель главного администратора
(распорядителя) _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

<*> В случае если результаты внутреннего финансового контроля не представляется возможным изложить кратко, они оформляются справкой в произвольной форме, в данной графе указываются реквизиты справки.

Приложение 3 к Порядку

Отчет

о результатах внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

(наименование главного распорядителя (распорядителя) средств, главного администратора (администратора) доходов, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»)

за _____ 20__ года
(квартал, год, с нарастающим итогом)

Раздел 1 Общие сведения

1.1. _____

(наименование главного распорядителя (распорядителя) средств, главного администратора (администратора) доходов, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», в соответствии с которым осуществляется внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит)

1.2. количество должностных лиц, осуществляющих в соответствии с должностными инструкциями внутренний финансовый контроль: _____.

1.3. наименование структурного подразделения (в случае наделения полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита отдельное структурное подразделение):

_____,
количество должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый аудит:

по штату: _____

фактически: _____.

Раздел 2 Осуществление внутреннего финансового контроля

Наличие или отсутствие (+/-) Количество выявленных недостатков и (или) нарушений

бюджетного законодательства, при проведении внутреннего финансового контроля методами: Количество недостатков и (или) нарушений, которые были устранены карта внутреннего финансового контроля журнал внутреннего финансового контроля самоконтроля контроля по уровню подчиненности контроля по уровню подведомственности мониторинга качества исполнения внутренних бюджетных процедур

1 2 3 4 5 6 7

Количество материалов, направленных Сумма (тыс. рублей)
в сектор муниципального финансового контроля комитета финансов муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в правоохранительные органы выявленных недостатков и (или) нарушений подлежащая возмещению (восстановлению) в бюджет муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» возмещенная (восстановленная) в бюджет муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

8 9 10 11 12

2.1. Информация о контрольных действиях по обеспечению 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

№ п/п Наименование получателя Количество проведенных проверок Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов и бюджетных инвестиций Количество выявленных недостатков и (или) нарушений Сумма (тыс. рублей)

выявленных нарушений в ходе проведения проверок подлежащая возмещению (восстановлению) в бюджет муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» возмещенная (восстановленная) в бюджет муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

1 2 3 4 5 6 7 8

1. получатели межбюджетных субсидий
получатели субвенций
получатели иных межбюджетных трансфертов
получатели иных субсидий
2. получатели бюджетных инвестиций

2.2. Информация о контрольных действиях по обеспечению соблюдения получателями бюджетного кредита условий, целей и порядка их предоставления:

Количество проведенных проверок Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего порядок предоставления бюджетного кредита Сумма (тыс. рублей)

выявленных нарушений в ходе проведения проверок подлежащая возврату в бюджет муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и бюджет муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» возвращенных в бюджет муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и бюджет муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

1 2 3 4 5

Раздел 3 Осуществление внутреннего финансового аудита

Наличие или отсутствие утвержденного плана внутреннего финансового аудита (+/-)
) Количество Сумма (тыс. рублей)

проведенных проверок выявленных недостатков и(или) нарушений недостатков и(или) нарушений, которые были устранены направленных материалов выявленных недостатков и (или) нарушений в ходе проведения проверок (с учетом графы 9) подлежащая возмещению (восстановлению) в бюджет муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (исходя из графы 8) возмещенная (восстановленная) в бюджет муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (исходя из графы 9)

план вне плана в сектор муниципального финансового контроля комитета финансов муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в правоохранительные органы

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Руководитель главного администратора
(распорядителя)

_____ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ года

Исполнитель: _____
(указать должность, фамилию и инициалы, телефон)