**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОТРОЖКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 23 « 25 » июня 2015 года**

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и  внутреннего финансового аудита в Администрации Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области**

      В соответствии со статьями 160.2-1,  269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Администрации Отрожкинского  сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

2. В целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита учреждениям Администрации Отрожкинского  сельского поселения представлять в Администрацию Отрожкинского сельского поселения:                                                                                                                                                   — ежегодно, в срок не позднее 25 декабря текущего года, план контрольных мероприятий на очередной год;                                                                                                      — ежеквартально, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о проведенных контрольных мероприятиях по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационных щитах и вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль  за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Отрожкинского сельского поселения: Г.П.Коновалова**

Приложение

Приложение

к постановлению Администрации

Отрожкинского селького поселения

от 25.06.2015 г. N 23

**ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего финансового контроля**

**и внутреннего финансового аудита**

1. Настоящий Порядок в соответствии со  статьями 160.2-1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации предусматривает процедуру осуществления главным администратором бюджетных средств, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Объектами внутреннего финансового контроля (далее — объекты контроля) являются:

1) главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, подведомственные им распорядители и получатели бюджетных средств в целях соблюдения внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также в целях подготовки и организации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

2) главные администраторы доходов бюджета и подведомственные администраторы доходов бюджета в целях соблюдения внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

3. Контрольные мероприятия, связанные с осуществлением внутреннего финансового контроля, могут носить плановый и внеплановый характер.

4. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании утвержденного плана контрольных мероприятий на календарный год (далее — план).

5. План утверждается руководителем главного администратора бюджетных средств, в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому году, и включает в себя перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению, с указанием объектов контроля, темы, методов, проверяемого периода, сроков их проведения, а также структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

6. Периодичность включения в план контрольного мероприятия объекта контроля определяется руководителем главного администратора бюджетных средств, исходя из того, что плановые контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля, по одной тематике и за один и тот же период должны проводиться не чаще одного раза в год.

7. Основанием для включения планового контрольного мероприятия в план является срок окончания проведения последнего контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

Допускается изменение плана руководителем главного администратора бюджетных средств по мотивированному обращению руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

8. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является:

1) поручение руководителя главного администратора бюджетных средств;

2) поступление информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9. Методами осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

10. Основанием для принятия решения о проведении:

1) проверки является возможность совершения контрольных действий по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период по месту нахождения главного администратора бюджетных средств на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

2) ревизии является необходимость комплексной проверки деятельности объекта контроля путем проведения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

3) обследования является необходимость анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

11. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с распоряжением главного администратора бюджетных средств о его проведении (далее — распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

12. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

3) проводимое контрольное мероприятие;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) проверяемый период;

6) тема контрольного мероприятия;

7) даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

13. Программа контрольного мероприятия подготавливается в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается руководителем главного администратора бюджетных средств.

14. В программе контрольного мероприятия указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) проводимое контрольное мероприятие;

3) проверяемый период;

4) тема контрольного мероприятия;

5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Срок проведения:

1) ревизии не может превышать 45 рабочих дней;

2) проверки, обследования не может превышать 30 рабочих дней;

16. Допускается продление срока, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, руководителем главного администратора бюджетных средств по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

17. Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

1) выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости запроса и изучения дополнительных документов;

2) непредставление или несвоевременное представление объектом контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;

3) отсутствие при проведении контрольного мероприятия должностного лица объекта контроля, выполняющего организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, без которого проведение контрольного мероприятия не представляется возможным;

4) отсутствие в срок проведения контрольного мероприятия должностного лица (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

18. Контрольное мероприятие может проводиться только должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств, которое указано в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

19. Ревизия, проверка, проводимые по месту нахождения главного администратора бюджетных средств, обследование начинаются с направления объекту контроля копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия и запроса о предоставлении необходимых документов с указанием сроков их представления. При этом срок для представления документов должен быть не менее 3 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего запроса.

20. В ходе ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

21. В ходе проверки проводится документальное изучение законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу главного администратора бюджетных средств.

22. В ходе обследования проводится анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях подготовки и организации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

23. Должностные лица главного администратора бюджетных средств, осуществляющие контрольные мероприятия, вправе получать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и их копии, в том числе письменные пояснения сотрудников объекта контроля.

24. По результатам проверки, ревизии должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств, осуществившим контрольное мероприятие, составляется акт, в случае проведения обследования — заключение.

25. Акт, заключение составляются в сроки, указанные в пунктах 15, 16 настоящего Порядка.

26. Акт, заключение составляются в двух экземплярах, имеют сквозную нумерацию страниц и должны содержать следующую информацию:

1) наименование документа;

2) дата и место его составления;

3) наименование главного администратора бюджетных средств;

4) дата и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

5) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, осуществивших контрольное мероприятие;

6) наименование объекта контроля и его реквизиты;

7) продолжительность проведения контрольного мероприятия;

8) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта контроля, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

9) тема контрольного мероприятия;

10) проверяемый период;

11) перечень вопросов, изученных в ходе контрольного мероприятия;

12) результаты контрольного мероприятия.

27. В случае указания в акте нарушений они должны подтверждаться соответствующими документами и (или) их копиями.

28. Акт, заключение подписываются должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств, осуществившим контрольное мероприятие.

29. В течение 3 рабочих дней со дня составления акт в двух экземплярах, заключение в одном экземпляре направляются объекту контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта их получения.

30. В течение 5 рабочих дней со дня получения акта объект контроля подписывает его, а также при наличии возражений проставляет в акте соответствующую отметку.

31. Один экземпляр подписанного объектом контроля акта должен быть направлен главному администратору бюджетных средств в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

32. При наличии у объекта контроля соответствующих возражений к акту должны быть приложены мотивированные возражения.

33. Главный администратор бюджетных средств в течение 5 рабочих дней со дня получения акта и возражений к нему рассматривает обоснованность последних и направляет в адрес объекта контроля соответствующее заключение.

34. Главный администратор бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения, указанных в [пункте 24](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Client\%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB\%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%E2%84%9639,40.doc) настоящего Порядка, направляет ему письмо об устранении выявленных нарушений, возмещении материального ущерба, обеспечении подготовки и реализации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

35. Объектами внутреннего финансового аудита (далее — объекты аудита), являются соответствующие главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, подведомственные им распорядители и получатели бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета и подведомственные администраторы доходов бюджета.

36. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе функциональной независимости в целях:

1) оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

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

3) подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

37. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основании распоряжения главного администратора бюджетных средств (далее — распоряжение о проведение аудита).

В распоряжении о проведении аудита указываются:

1)  наименование объекта аудита;

2) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, уполномоченного на проведение внутреннего финансового аудита;

3) основание проведения внутреннего финансового аудита;

4) проверяемый период;

5) тема внутреннего финансового аудита;

6) даты начала и окончания проведения внутреннего финансового аудита.

38. Программа внутреннего финансового аудита (далее — программа аудита) подготавливается в соответствии с распоряжением о проведении аудита должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств, уполномоченным на проведение внутреннего финансового аудита, и утверждается руководителем главного администратора бюджетных средств.

В программе аудита указываются наименование объекта аудита, цели, тема внутреннего финансового аудита, проверяемый период, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения внутреннего финансового аудита.

39. При проведении внутреннего финансового аудита в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности устанавливается:

1) наличие правовых актов, направленных на осуществление внутреннего финансового контроля;

2) наличие утвержденного главным администратором бюджетных средств плана;

3) полнота и своевременность выполнения мероприятий, предусмотренных планом;

4) соблюдение требований к организации и проведению контрольных мероприятий, в том числе к оформлению актов, заключений;

5) наличие материалов о проведенных контрольных мероприятиях (программа контрольного мероприятия, акт и др.);

6) своевременность рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, связанным с проведением контрольных мероприятий;

7) устранение нарушений при осуществлении внутреннего финансового контроля, выявленных ранее в ходе проведения внутреннего финансового аудита.

40. При проведении внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, определяется:

1) соблюдение сроков подготовки бюджетной отчетности;

2) наличие и соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения областного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

3) наличие расчетов по обоснованию объемов бюджетных ассигнований;

4) наличие первичных учетных документов по бюджетному учету;

5) квалификация работников, принимающих участие в осуществлении бюджетного учета и подготовке бюджетной отчетности;

6) наличие искажений в бюджетной отчетности;

7) наличие нарушений в бюджетном учете и отчетности;

8) последствия искажений в бюджетной отчетности;

9) наличие программно-технического комплекса для ведения бюджетного учета и его специфические особенности.

41. При проведении анализа и оценки деятельности объектов аудита по управлению финансами в целях подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств осуществляется:

1) анализ эффективности использования бюджетных средств, выявление финансовых резервов, а также направлений привлечения дополнительных финансовых ресурсов (средств от приносящей доход деятельности, участия в муниципальных программах Новоаннинского муниципального района);

2) анализ исполнения муниципальных заданий;

3) подготовка предложений об экономической целесообразности предоставления муниципальных услуг, о расширении перечня муниципальных услуг и форм их предоставления;

4) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств в зависимости от результатов проведенного анализа и оценки деятельности объектов аудита по управлению финансами.

42. Должностное лицо главного администратора бюджетных средств, уполномоченное на проведение аудита, вправе получать необходимые для проведения аудита документы и их копии, в том числе письменные пояснения сотрудников объекта аудита.

43. Заключение по результатам проведения внутреннего финансового аудита (далее — аудиторское заключение) составляется в срок не позднее даты окончания его проведения в двух экземплярах, имеет сквозную нумерацию страниц и содержит следующую информацию:

1) дата и место его составления;

2) наименование главного администратора бюджетных средств;

3) дата и номер распоряжения о проведении аудита;

4) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, осуществляющего внутренний финансовый аудит;

5) наименование и реквизиты объекта аудита;

6) продолжительность проведения внутреннего финансового аудита;

7) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта аудита, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

8) цели и тема проведения внутреннего финансового аудита;

9) проверяемый период;

10) перечень вопросов, изученных в ходе проведения внутреннего финансового аудита;

11) результаты внутреннего финансового аудита.

44. Аудиторское заключение подписывается должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств осуществившим внутренний финансовый аудит, и в течение 3 рабочих дней со дня составления передается объекту аудита способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.