МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«НОВОЮГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЮГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 25.02.2019с. Новоюгино | № 7 |
| Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями, главными администраторами (администраторами) доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита |  |

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Администрация Новоюгинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#Par35) осуществления главными распорядителями, главными администраторами (администраторами) доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита согласно приложению к настоящему постановлению.

 2.Произнать утратившем силу Постановление Администрации Новоюгинского сельского поселения от 18.06.2015 №46 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в муниципальном образовании «Новоюгинское сельское поселение»

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Новоюгинского сельского поселения | Н.В. Захаров |

Утвержден постановлением

Администрации Новоюгинского

сельского поселения

От 25.02.2019 № 7

Приложение

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ, ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ) ДОХОДОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТАВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГОАУДИТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и устанавливает:

1) требования к организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

2) требования к оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2. Внутренний финансовый контроль направлен:

1) на соблюдение правовых актов, регулирующих составление и исполнение местного бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее - внутренние стандарты);

2) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами главного администратора бюджетных средств, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры) в отношении самого главного администратора бюджетных средств и его подведомственных учреждений.

4. Должностные лица главного администратора бюджетных средств осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными обязанностями в отношении следующих внутренних **бюджетных процедур**:

1) составление и представление документов в Администрацию Новоюгинского сельского поселения (далее – Администрацию), необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление документов главному администратору доходов местного бюджета, необходимых для составления проекта местного бюджета;

3) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета;

4) составление и направление документов в Администрацию, 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;

5) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

6) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

7) исполнение бюджетной сметы;

8) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

9) 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;

10) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в местный бюджет;

11) 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;

12) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

13) составление и представление документов в Администрацию, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам местного бюджета, расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета;

14) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет;

15) исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам подведомственных казенных учреждений;

16) распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;

17) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

18) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

19) осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

5. При осуществлении внутреннего финансового контроля проводятся следующие **контрольные действия**:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Новоюгинское сельское поселение», регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

2) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), например визирование документа;

3) сверка данных из разных источников;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур (своевременность составления и представления документов, точность и обоснованность представленной в них информации, законность совершаемых операций).

6. К **способам** проведения контрольных действий относятся:

1) сплошной способ, при котором контроль осуществляется в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

2) выборочный способ, при котором контроль осуществляется в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

7. **Формами** проведения внутреннего финансового контроля являются:

1) самоконтроль - контроль должностных лиц подразделения главного администратора бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции;

2) контроль по уровню подчиненности - контроль, осуществляемый руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) за процедурами и операциями, осуществляемыми подчиненными должностными лицами;

3) контроль по уровню подведомственности - контроль, осуществляемый в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств, администраторами доходов местного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - подведомственные учреждения).

8. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора бюджетных средств.

9. Руководителем главного администратора бюджетных средств до начала очередного финансового года утверждается **план внутреннего финансового контроля** главного администратора бюджетных средств с указанием в нем:

- объекта контроля (проверяемого подведомственного учрежденияили проверяемой бюджетной процедуры или операции;

- должностных лиц, ответственных за проведение проверяемых бюджетных процедур или операций;

- субъекта контроля (должностных лиц, ответственных за осуществление внутреннего контроля бюджетной процедуры или операции или подведомственного учреждения);

- способы и формы внутреннего финансового контроля, контрольные действия;

- сроки осуществления внутреннего финансового контроля.

10. Утвержденный руководителем главного администратора бюджетных средств план внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год представляется для сведения в Администрацию в срок до 15 января текущего года.

3. ОСОБЕННОСТИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО

КОНТРОЛЯ ПО УРОВНЮ ПОДВЕДОМСТВЕННОСТИ

11. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) и утверждении плана внутреннего финансового контроля подведомственного учреждения руководителем главного администратора бюджетных средств, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

12. В плане внутреннего финансового контроля по каждому подведомственному учреждению указываются:

1) данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

2) периодичность выполнения операции;

3) данные о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;

4) данные о способах контроля и периодичности контрольных действий.

13. Проверки, за исключением внеплановых, проводятся одним и тем же главным администратором бюджетных средств в отношении одного и того же подведомственного учреждения по одним и тем же вопросам не чаще одного раза в год.

14. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя главного администратора бюджетных средств на основании поступившей информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в пределах компетенции главного администратора бюджетных средств.

15. Проверка проводится назначенными главным администратором бюджетных средств должностными лицами в соответствии с планом внутреннего финансового контроля.

16. Назначенные главным администратором бюджетных средств должностные лица имеют право полного и свободного доступа в помещения и к документам, касающимся финансовой, финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения, к конфиденциальной информации, необходимой для выполнения должностными лицами своих функций и полномочий в соответствии с действующим законодательством.

17. Решение о проведении проверки принимается руководителем главного администратора бюджетных средств и оформляется распоряжением. В распоряжении указываются наименование проверяемого подведомственного учреждения, проверяемый период, тема проверки, основание принятия решения о проведении проверки, должностные лица, осуществляющие контрольные действия, срок проведения проверки.

18. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

19. Срок проведения проверки продлевается лицом, принявшим решение о проведении проверки, на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, но не более чем на 10 календарных дней.

20. Основаниями для продления срока проверки являются:

1) выявление потребности в изучении дополнительных документов;

2) непредставление или несвоевременное представление подведомственными учреждениями главного администратора бюджетных средств документов для осуществления проверки;

3) отсутствие руководителя или уполномоченного представителя проверяемого подведомственного учреждения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

21. Данные о всех проведенных проверках, выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в журналах внутреннего финансового контроля.

22. **Журналы внутреннего финансового контроля** подлежат учету и хранению в установленном руководителем главного администратора бюджетных средств порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

23. Результаты проверки подведомственных учреждений главного администратора бюджетных средств (кроме отражения в журнале) оформляются актом проверки. Акт проверки составляется должностными лицами главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

24. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемых подведомственных учреждений, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

25. 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 документа, принятого с нарушением бюджетного законодательства; документально подтвержденная сумма нарушения и др.

26. Один экземпляр акта проверки направляется в проверяемое подведомственное учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня подписания способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Второй экземпляр акта проверки остается у главного администратора бюджетных средств.

27. При наличии у руководителя проверяемого подведомственного учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней с даты его получения представляет главному администратору бюджетных средств. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки. В случае непредставления возражений в установленный срок должностным лицом главного администратора бюджетных средств в акте проверки делается запись об отсутствии возражений.

28. Должностное лицо главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется в проверяемое подведомственное учреждение, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

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

Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

30. Целями внутреннего финансового аудита являются:

1) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

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

3) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования средств местного бюджета.

31. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

32. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора бюджетных средств.

Принятие решения о проведении внеплановой проверки осуществляется руководителем главного администратора бюджетных средств на основании поступившей информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

33. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного администратора бюджетных средств, направляемых в Администрацию в целях составления и рассмотрения проекта местного бюджета.

34. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

2) посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

3) привлекать независимых экспертов.

35. При осуществлении внутреннего финансового аудита главные администраторы бюджетных средств проводят проверки, результаты которых оформляются актами.

6. РАССМОТРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

36. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

1) на устранение выявленных нарушений;

2) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

3) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора бюджетных средств.

37. По результатам рассмотрения акта аудиторской проверки руководитель главного администратора бюджетных средств вправе принять одно или несколько решений:

1) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

2) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

3) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

4) о направлении материалов в правоохранительные органы - в случае наличия признаков уголовных преступлений в финансово-бюджетной сфере.

38. Информация о результатах внутреннего финансового контроля по уровню подведомственности и внутреннего финансового аудита представляется:

1) руководителю главного администратора бюджетных средств ;

2) в Администрацию, в срок до 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.