Постановление администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от 17.03.2015 № 614

О Порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола»

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.Финансовому управлению администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (Торощина Ю.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Попкову Е.Л.

Мэр города Йошкар-Ола П.Плотников

Утверждено

постановлением администрации

городского округа

«Город Йошкар-Ола»

от 17.03.2015 г. № 614

Порядок

осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает единые подходы к осуществлению главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - бюджет) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Внутренний финансовый контроль

2. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа «Город Йошкар-Ола», составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем средств бюджета и подведомственными ему распорядителями и получателями средств бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола»;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3. 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 городского округа «Город Йошкар-Ола».

4. 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 городского округа «Город Йошкар-Ола», составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола».

5. При осуществлении внутреннего финансового контроля главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» 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 городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - проверяемые организации).

6. Формы и способы проведения проверок по внутреннему финансовому контролю, перечень подлежащих проверке вопросов, сроки проведения проверок и оформления их результатов устанавливается в соответствии с действующим законодательством распоряжением или приказом главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора)

источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» с учетом положений настоящего Порядка.

3. Требования к осуществлению внутреннего финансового контроля

3.1. Планирование проверок

7. Проверки по внутреннему финансовому контролю осуществляются как на основании плана проверок (далее - план проверок) на соответствующий год, так и во внеплановом порядке.

8. Утвержденный руководителем план проверок на соответствующий год представляется для сведения в контрольно-ревизионный отдел финансового управления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» ежегодно в срок до 1 января планируемого периода.

9. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений мэра города Йошкар-Олы, руководителя главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях соответствующих органов, граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах проверок иных контрольных органов.

Внеплановые проверки также проводятся в целях проверки принятия мер проверяемой организацией по предложениям контролирующих органов об устранении выявленных ранее данным контролирующими органами нарушений.

10. 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 год.

3.2. Проведение проверок

11. Проверки проводятся как несколькими должностными лицами (ревизионной группой), так и одним должностным лицом (ревизором).

12. К проведению проверки могут быть привлечены специалисты, не являющиеся должностными лицами организации, инициирующей проверку (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.

13. Должностные лица ревизионной группы 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 ревизионной группы 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.

14. Срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней.

15. 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 20 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 распоряжении или приказе на проведение проверки.

Распоряжение или приказ 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

16. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Акт проверки составляется должностными лицами ревизионной группы в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

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

18. 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 с приложением их к акту проверки.

19. 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.

20. В акте проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания 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.

21. Акт проверки подписывается участниками ревизионной группы и руководителем ревизионной группы. В случае привлечения к проведению проверки специалистов ими представляются подписанные справки по соответствующим вопросам проверки. Справки прилагается к акту проверки. Информация, содержащаяся в справках, включается в акт проверки.

22. Акт проверки, оформленный и подписанный участниками ревизионной группы в течение 3 рабочих дней направляется для ознакомления и подписания в проверяемую организацию способом, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления в проверяемую организацию (вручается под роспись руководителю организации или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения).

23. Руководитель ревизионной группы (ревизор) устанавливает срок до 5 рабочих дней для ознакомления руководителя проверяемой организации с актом проверки и его подписания, а также до 5 рабочих дней – для подготовки письменных возражений (при наличии).

24. 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 подтверждение факта и даты его направления в проверяемую организацию в соответствии с п. 22 настоящего Порядка. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки в проверяемую организацию, приобщается к материалам проверки.

25. 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 ревизионной группе в сроки, установленные в пункте 23 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.

26. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в срок до 5 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 результат по указанным возражениям. 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 подтверждение факта и даты его направления в проверяемую организацию в соответствии с п.22 настоящего Порядка.

.

4. Внутренний финансовый аудит.

27. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета, главный администратор (администратор) доходов бюджета, главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» (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.

28. При осуществлении внутреннего финансового аудита проводят проверки, результаты которых оформляются актами.

29. Формы и способы проведения проверок по внутреннему финансовому аудиту, перечень подлежащих проверке вопросов, сроки проведения проверок и оформления их результатов устанавливается в соответствии с действующим законодательством распоряжением или приказом главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» с учетом положений настоящего Порядка.

30. Годовая (квартальная) отчетность (Приложение 1) по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита предоставляется главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» для контроля и анализа в контрольно-ревизионный отдел финансового управления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в сроки, установленные для предоставления годовой (квартальной) отчетности

_____

Приложение 1

к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита главным распорядителем
(распорядителем) средств бюджета, главным администратором
(администратором) доходов бюджета, главным администратором
(администратором) источников финансирования дефицита
бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола»

Отчет
о внутреннем финансовом контроле и внутреннего финансовом аудите главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главным администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола»
за _____20___г. _____
(наименование организации)

Наименование организации	План		Факт		Основные нарушения	Принятые меры
	период проверки (квартал, год)	срок проверки	период проверки	срок проверки		

Руководитель_____ Главный бухгалтер_____
(подпись,Ф.И.О.)
(подпись,Ф.И.О.)