

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2017

№ 101

с. Назино

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 «Назинское сельское поселение»

В соответствии с частью 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Уставом муниципального образования «Назинское сельское поселение», Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Назинское сельское поселение», утвержденным решением Совета Назинского сельского поселения от 30.05.2014 г. № 66,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок 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 Парабельского сельского поселения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Назинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главного специалиста по бюджету Администрации Назинского сельского поселения Н.А. Зинченко.

Глава Назинского сельского поселения

В.А.Штатолкин

ПОРЯДОК
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 Парабельского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет процедуру осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета (далее - орган контроля) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в муниципальном образовании «Назинское сельское поселение».

1.2. Орган контроля 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 государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим органом контроля и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

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

1.3. Орган контроля 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 органом контроля и подведомственными органами контроля.

1.4. Орган контроля осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим органом контроля и подведомственными органами контроля.

1.5. Органы контроля 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 бюджетных средств.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Организация внутреннего финансового контроля

2.1.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется Главой Администрации

Назинского сельского поселения (далее – Глава поселения) и Главным специалистом по бюджету Администрации Назинского сельского поселения (далее главный специалист по бюджету), которые организуют и выполняют внутренние процедуры составления и исполнения бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение», ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.1.2. Главный специалист по бюджету осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с его должностной инструкцией в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление документов необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

- составление, утверждение и ведение бюджетных смет и бюджетной росписи;

- составление и ведение плана финансово-хозяйственной деятельности Администрации Назинского сельского поселения (далее-Администрация).

- достижение запланированных программных мероприятий;

- осуществление контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;

- формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

- исполнение бюджетной сметы;

- принятие и исполнение бюджетных обязательств;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в 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);

- принятие решений об уточнении платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

- ведение процедур бюджетного (бухгалтерского) 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;

- составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

- исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию Парабельское сельское поселение, органам местного самоуправления, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений муниципального образования Парабельское сельское поселение.

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

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Назинское сельское поселение», регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

- авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

- сверка данных бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности;

- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.1.4. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.1.5. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.1.6. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет специалист-финансист.

2.2. Планирование внутреннего финансового контроля

2.2.1. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) плана внутреннего финансового контроля руководителем каждого структурного подразделения органа контроля, ответственного за результаты выполнения бюджетных процедур.

2.2.2. В плане внутреннего финансового контроля по каждому предмету внутреннего финансового контроля указываются:

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

- периодичность выполнения операции;

- данные о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;

- данные о методах контроля и периодичности контрольных действий.

2.2.3. Процесс формирования плана внутреннего финансового контроля включает в себя следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

- формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры) с указанием необходимости (отсутствия необходимости) проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

2.2.4. Утверждение и актуализация плана внутреннего финансового контроля осуществляются Главой поселения.

Формирование, утверждение и актуализация планов внутреннего финансового контроля осуществляются до начала очередного финансового года в порядке, установленном органом контроля.

2.2.5. Актуализация плана внутреннего финансового контроля проводится:

- до начала очередного финансового года;

- при принятии решения Главой поселения о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения бюджетных процедур.

Актуализация плана внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

2.2.6. План контрольных мероприятий на предстоящий календарный год,

предусматривающий проведение контрольных мероприятий органа контроля самостоятельно, составляется до 15 ноября текущего года.

2.3. Проведение внутреннего финансового контроля

2.3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов и способов контроля, установленных в планах внутреннего финансового контроля.

2.3.2. Самоконтроль осуществляется сплошным способом Главным специалистом по бюджету путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, муниципальным правовым актам муниципального образования «Назинское сельское поселение» и должностным инструкциям, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.3.3. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом Главой поселения путем авторизации (санкционирования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.3.4. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными муниципальными учреждениями, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальных правовых актов муниципального образования Парабельское сельское поселение путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

Результаты таких проверок оформляются актом с указанием в нем необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный срок.

2.4. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля

2.4.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего финансового контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется Главным специалистом по бюджету.

2.4.2. Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.4.3. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется Главным специалистом по бюджету, для рассмотрения Главой поселения.

2.4.4. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля Главой поселения принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

- на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

- на изменение плана внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных

процедур (далее - бюджетные риски);

- на актуализацию системы реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий органа контроля;

- на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

- на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики органа контроля;

- на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в документах бюджетного учета;

- на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

- на проведение проверок, в том числе внеплановых проверок, и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

- на ведение эффективной кадровой политики.

2.4.5. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом.

2.4.6. Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

2.4.7. Содержание акта должно основываться на следующем:

- акт должен полно отражать результаты контрольного мероприятия;

- в акте должен быть однозначно идентифицирован объект и предмет контроля;

- в акте должны быть раскрыты цели и объем контрольного мероприятия;

- акт должен быть подписан уполномоченными лицами и датирован;

- акт должен быть составлен в установленные сроки.

2.4.8. Акт составляется в двух экземплярах по результатам контрольного мероприятия по одному экземпляру для проверяющей и проверяемой сторон.

2.4.9. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной частей и предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, по восстановлению средств, использованных не по целевому назначению, по возмещению материального ущерба.

2.4.10. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;

- дату и место составления акта;

- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата приказа и поручения, а также указание на плановый, внеплановый характер мероприятия);

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- полное наименование и реквизиты проверяемого объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

- сведения об учредителях;

- основные цели и виды деятельности объекта контроля;

- имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в Финансовом отделе Администрации Александровского района и органах федерального казначейства;

- кто в проверяемый период обладал правом первой подписи денежных и расчетных документов и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля;

- кем, когда, за какой период проводилось контрольное мероприятие по аналогичному вопросу, что сделано за прошедший период по устранению выявленных нарушений и недостатков.

2.4.11. Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

2.4.12. Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

2.4.13. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

2.4.14. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими надежными доказательствами.

2.4.15. В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

2.4.16. В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;
- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

2.4.17. Акт контрольного мероприятия подписывается всеми участвовавшими в проверки должностными лицами, руководителем и главным бухгалтером проверяемого объекта контроля. Акт должен быть подписан не позднее 5 рабочих дней с даты его получения проверяемым объектом контроля.

2.4.18. При наличии возражений по акту руководитель и главный бухгалтер или другие лица, подписывающие акт от имени проверяемого объекта контроля, делают об этом оговорку перед своей подписью и не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта представляют письменные разногласия с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных разногласий. Правильность фактов, изложенных в разногласиях, должна быть проверена должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы). По результатам проверки фактов, изложенных в разногласиях, представленных проверяемым объектом контроля, должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы), делается письменное заключение. Письменное заключение представляется проверяемому объекту контроля не позднее пяти рабочих дней со дня получения разногласий.

2.4.19. Письменные разногласия, письменное заключение приобщаются к акту контрольного мероприятия и являются его неотъемлемой частью.

2.4.20. Второй экземпляр акта контрольного мероприятия вручается руководителю проверяемого объекта контроля под роспись на первом экземпляре акта.

2.4.21. В случае отказа должностных лиц проверяемого объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия либо представить в установленный срок письменные разногласия должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы), в конце акта производится запись об ознакомлении с актом должностных лиц проверяемого объекта контроля и об их отказе от подписания либо получения акта, либо представления разногласий. В этом случае акт направляется проверяемому объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Уполномоченном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

2.4.22. В тех случаях, когда выявленное нарушение или злоупотребление скрыто заинтересованными лицами или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры к устранению нарушений или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе контрольного мероприятия составляется промежуточный акт, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт, составляемый по результатам контрольного мероприятия.

2.4.23. Акт представляется лицу, назначившему контрольное мероприятие, для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

2.4.24. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового контроля должна содержать информацию, подтверждающую выводы об

эффективности внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности органа контроля.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

3.1. Организация внутреннего финансового аудита

3.1.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется Главным специалистом по бюджету на основе функциональной независимости.

3.1.2. Деятельность Главного специалиста по бюджету основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

3.1.3. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных Администрацией поселения.

3.1.4. Объектами внутреннего финансового аудита являются главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета в муниципальном образовании «Назинское сельское поселение» (далее - объекты аудита).

3.2. Планирование внутреннего финансового аудита

3.2.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым Главой поселения (далее - план аудита).

Принятие решения на проведение внеплановой проверки осуществляется Главой поселения на основании поступившей информации о нарушениях, в том числе по жалобе, а также в случае негативной динамики результатов внутреннего финансового контроля объекта аудита.

3.2.2. План аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в плане аудита указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

3.2.3. Аудиторские проверки подразделяются:

- на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения специалиста-финансиста на основании представленных по его запросу информации и материалов;
- на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;
- на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения специалиста-финансиста, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.2.4. Главный специалист по бюджету при проведении аудиторских проверок имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса, с указанием срока исполнения такого запроса, документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

- посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка.

3.2.5. Главный специалист по бюджету обязан:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами актов аудиторских проверок.

3.2.6. Главный специалист по бюджету обязан предоставлять Главе поселения план аудиторских проверок на очередной финансовый год в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

План аудита на очередной финансовый год составляется Главным специалистом по бюджету до 15 ноября текущего года и предоставляется Главе поселения до 20 ноября текущего финансового года.

3.2.7. При планировании аудиторских проверок учитываются:

- значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность органа контроля в случае неправомерного исполнения этих операций;

- факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся: частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

- наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

- степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

3.2.8. В целях составления плана аудита Главный специалист по бюджету проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

- осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

- проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий Контрольным счетным органом – Ревизионной комиссией Александровского района и Финансовым отделом Администрации Александровского района в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

3.2.9. План аудита составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

3.2.10. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет Глава поселения.

3.3. Проведение аудиторских проверок

3.3.1. Аудиторская проверка назначается распоряжением Главы поселения.

3.3.2. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки.

3.3.3. Программа аудиторской проверки должна содержать тему аудиторской проверки, наименование объектов аудита, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

3.3.4. Программа аудиторской проверки утверждается Главой поселения.

3.3.5. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

- осуществления внутреннего финансового контроля;

- законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета;

- ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

- применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

- вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

- наделяния правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

- формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета;

- бюджетной отчетности.

3.3.6. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

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

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

- запроса, представляющего собой обращение к должностным лицам в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

- пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета уполномоченными лицами органа контроля;

- 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.

3.4. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита

3.4.1. Результаты аудиторской проверки подтверждаются документами и материалами, содержащими фактические данные и информацию, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

3.4.2. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

- документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

- сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

- сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

- перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

- копии обращений, направленных третьим лицам, и полученных от них сведений в ходе аудиторской проверки;

- копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

- акт аудиторской проверки.

3.4.3. Срок проведения аудиторской проверки не может превышать 30 рабочих дней.

3.4.4. По результатам аудиторской проверки составляется акт, который подписывается Главным специалистом по бюджету и вручается руководителю объекта аудита.

К акту прилагаются документы, копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте.

В акте не должно содержаться морально-этической оценки действий должностных лиц, не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и

фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

3.4.5. В акте указываются:

- должности, фамилии, имена, отчества членов аудиторской группы, проводивших проверку, дата, период проведения проверки и дата проведения предыдущей проверки;
- общие данные об объекте аудита (организационно-правовая форма юридического лица, виды деятельности, основные финансово-хозяйственные показатели и другие сведения);
- ссылки на нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- выявленные факты нарушений нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;
- последствия нарушений, фамилии, имена, отчества, должности лиц, допустивших нарушения;
- предложения об улучшении показателей осуществления внутреннего финансового контроля объекта аудита, ведения учетной политики, выполнения бюджетных процедур, более рациональном и эффективном использовании выделяемых ему средств бюджета;
- материалы по другим вопросам, включенным в программу проверки.

3.4.6. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

3.4.7. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки (далее - отчет), содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- выводы об использовании методов контроля и контрольных действий, в том числе содержащие информацию об отсутствии либо снижении числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, информацию по повышению эффективности использования средств бюджета;
- информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;
- информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;
- выводы о достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;
- выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета;
- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

3.4.8. Отчет с приложением акта аудиторской проверки направляется в Администрацию поселения.

3.4.9. По результатам рассмотрения отчета Глава поселения вправе принять одно или несколько решений:

- о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам.

3.4.10. Главный специалист по бюджету составляют годовую (квартальную) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

3.4.11. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита должна содержать информацию, подтверждающую выводы об эффективности внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности органа контроля.

Квартальная отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита направляется в Администрацию поселения в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, годовая отчетность - не позднее 25 января года, следующего за отчетным.