

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОЛОГИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.01.2022г.

№ 2

Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита бюджета Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области

В соответствии с абзацем 5 пункта 1 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Новологиновского сельского поселения, администрация Новологиновского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита бюджета Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области
2. Постановление администрации Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 18 декабря 2015 года № 49 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита бюджета Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава сельского поселения



В.В. Узлов

## **ПОРЯДОК осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления главными распорядителями бюджетных, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее – главный администратор бюджетных средств), распорядителями бюджетных средств, получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее – администратор бюджетных средств) деятельности по оценке надежности внутреннего процесса главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее – внутренний финансовый контроль) и внутреннего финансового аудита.»;

### II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем главного администратора бюджетных средств, а в период его отсутствия - заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей (далее - руководитель главного администратора бюджетных средств), иными должностными лицами главного администратора бюджетных средств, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

Внутренний финансовый контроль направлен на:

1) соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями, и получателями бюджетных средств (далее - внутренние стандарты);

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

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по уровню подведомственности.

4. Самоконтроль проводится должностным лицом каждого подразделения главного администратора бюджетных средств, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора бюджетных средств. Самоконтроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, утверждаемой руководителем главного администратора бюджетных средств по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - карта внутреннего финансового контроля).

5. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем главного администратора бюджетных средств и (или) руководителем подразделения главного администратора бюджетных средств, иным должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля, путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами, а также путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций). Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

6. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в отношении операций, совершенных подведомственными распорядителями, получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем проведения контрольных мероприятий, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

7. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля

заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля руководителем каждого структурного подразделения главного администратора бюджетных средств, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

8. В карте внутреннего финансового контроля по каждой операции указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные мероприятия, о сроках проведения контрольных мероприятий, методах и периодичности их проведения.

9. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом главного администратора бюджетных средств (далее - регламент).

10. Ведомственный финансовый контроль осуществляется в рамках контроля по уровню подведомственности путем проведения контрольных мероприятий в отношении подведомственных распорядителей, получателей бюджетных средств, администраторов доходов бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с планом осуществления ведомственного финансового контроля (далее - план) или по основаниям, указанным в пункте 15 настоящего Порядка.

11. Контрольные мероприятия, связанные с осуществлением ведомственного финансового контроля, могут носить плановый и внеплановый характер.

12. Плановые контрольные мероприятия по осуществлению ведомственного финансового контроля проводятся на основании плана, утвержденного в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому году, руководителем главного администратора бюджетных средств.

13. План включает в себя перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля, темы, методов, проверяемого периода, сроков их проведения, а также структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Внесение изменений в план допускается не позднее 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия по основаниям, предусмотренным регламентом.

14. Основаниями для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

1) поручения Главы Большереченского муниципального района Омской области;

2) поступление информации о фактах нарушения правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

15. Методами осуществления главными администраторами бюджетных средств ведомственного финансового контроля являются: проверка (камеральная, выездная, встречная), ревизия, обследование.

16. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период по месту его нахождения, контрольные действия по определению фактического соответствия совершенных операций данным бюджетной отчетности и первичных учетных документов.

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

18. 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 отчетности.

19. В ходе обследования проводятся анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

20. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках камеральной или выездной проверки могут проводиться встречные проверки.

21. Выездная проверка, ревизия, встречная проверка, обследование проводятся по месту нахождения объекта контроля в соответствии с распоряжением главного администратора бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия (далее - распоряжение) и программой контрольного мероприятия.

22. Камеральная проверка, встречная проверка, обследование, проводимые по месту нахождения главного администратора бюджетных средств, начинаются с направления объекту контроля заверенной копии распоряжения, 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.

23. В отношении каждого контрольного мероприятия в распоряжении указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;
- 3) метод проведения контрольного мероприятия;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) проверяемый период;
- 6) тема контрольного мероприятия;
- 7) даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

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

25. В программе контрольного мероприятия указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) метод проведения контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) тема контрольного мероприятия;
- 5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

26. Срок проведения:

- 1) выездной проверки, ревизии не может превышать 45 рабочих дней;
- 2) камеральной проверки, обследования не может превышать 30 рабочих дней;
- 3) встречной проверки не может превышать срок, предусмотренный для проведения контрольного мероприятия, в рамках которого она проводится.

27. Допускается продление срока, указанного в пункте 27 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.

28. Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

1) выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости направления запроса о предоставлении документов 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.

29. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено руководителем главного администратора бюджетных средств на основании мотивированного обращения должностного лица (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, осуществляющего контрольное мероприятие, в случае:

1) отсутствия бюджетного учета объекта контроля;

2) наличия обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

30. Должностное лицо (должностные лица) главного администратора бюджетных средств, осуществляющее контрольное мероприятие, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия руководителем главного администратора бюджетных средств решения о приостановлении контрольного мероприятия письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

31. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается руководителем главного администратора бюджетных средств на основании мотивированного обращения должностного лица (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, осуществляющего контрольное мероприятие, в случае устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

32. Должностные лица главного администратора бюджетных средств, осуществляющие контрольные мероприятия, вправе запрашивать и получать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и (или)

их заверенные копии, в том числе письменные пояснения сотрудников объекта контроля на основании запроса, предусматривающего срок представления указанных документов.

33. По результатам выездной, камеральной, встречной проверки, ревизии должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств, осуществляющим контрольное мероприятие, составляется акт, по результатам обследования - заключение.

Акт, заключение составляются в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания проведения контрольного мероприятия, в двух экземплярах (по одному экземпляру для главного администратора бюджетных средств и для объекта контроля).

34. Акт, заключение 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;
- 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;
- 13) нарушения (при их наличии) и их квалификация.

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

36. Акт, заключение подписываются должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств, осуществляющим контрольное мероприятие, после чего в течение 3 рабочих дней со дня подписания, акт в двух экземплярах, заключение в одном экземпляре (второй экземпляр заключения остается у главного администратора бюджетных средств) направляется объекту контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.



37. В течение 5 рабочих дней со дня получения акты подписываются руководителем объекта контроля, и один экземпляр подписанного акта направляется главному администратору бюджетных средств.

38. При наличии возражений к акту руководитель объекта контроля проставляет отметку об их наличии и представляет главному администратору бюджетных средств мотивированные возражения одновременно с подписанным экземпляром акта.

39. Руководитель главного администратора 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.

40. В течение 3 рабочих дней после подписания акта или заключения на возражения к акту должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств, осуществляющим контрольное мероприятие, руководителю главного администратора бюджетных средств представляется информация о результатах внутреннего финансового контроля.

41. Руководителем главного администратора бюджетных средств в течение 5 рабочих дней с момента получения информации о результатах внутреннего финансового контроля принимаются решения о мерах, направленных на устранение выявленных нарушений.

42. Руководитель главного администратора бюджетных средств при наличии выявленных нарушений в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о мерах, направленных на устранение выявленных нарушений, направляет руководителю объекта контроля письмо об устранении выявленных нарушений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, обеспечении подготовки и реализации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

43. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) бюджетных нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

Особенности ведения и утверждения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля определяются регламентом.

### III. Осуществление внутреннего финансового аудита

44. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе принципа функциональной независимости структурными подразделениями или в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, а в случаях передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита в соответствии с федеральным законодательством – структурными подразделениями или уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, которому передаются указанные полномочия, в целях:

1) оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

2) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) повышения качества финансового менеджмента.

45. Администратор бюджетных средств вправе передать полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита главному администратору бюджетных средств, в ведении которого он находится, или другому администратору бюджетных средств, находящемуся в ведении данного главного администратора бюджетных средств, в соответствии с федеральным законодательством.

46. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых обследований.

47. Плановые обследования осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому году (далее – план аудита).

48. В плане аудита указываются тема внутреннего финансового аудита, объект аудита, проверяемый период, сроки проведения внутреннего финансового аудита, а также структурное подразделение, ответственное за проведение внутреннего финансового аудита.

Внесение изменений в план аудита допускается не позднее 5 рабочих дней до начала проведения внутреннего финансового аудита по основаниям, предусмотренным регламентом.

49. Внеплановые обследования внутреннего финансового аудита проводятся по основаниям, предусмотренным пунктом 15 настоящего Порядка.

50. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основании распоряжения главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств (далее – распоряжение о проведении аудита) и программы внутреннего финансового аудита (далее – программа аудита).

51. В распоряжении о проведении аудита указываются:

- 1) наименование объекта аудита;
- 2) наименование структурного подразделения, фамилии, инициалы, должности должностных лиц (работников), осуществляющих проведение внутреннего финансового аудита согласно пункту 45 настоящего Порядка;
- 3) основание проведения внутреннего финансового аудита;
- 4) проверяемый период;
- 5) тема внутреннего финансового аудита;
- 6) даты начала и окончания проведения внутреннего финансового аудита.

52. Программа аудита подготавливается в соответствии с распоряжением о проведении аудита и утверждается руководителем главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

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

54. Должностные лица (работники) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, осуществляющие в соответствии с пунктом 45 настоящего Порядка проведение внутреннего финансового аудита, вправе запрашивать и получать необходимые для его проведения документы и (или) их заверенные копии, в том числе письменные пояснения сотрудников объекта аудита, на основании запроса, предусматривающего срок представления указанных документов.

55. По результатам проведения внутреннего финансового аудита оформляется заключение (далее – заключение по результатам аудита) в двух экземплярах (по одному экземпляру для главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, объекта аудита), которое подписывается должностными лицами (работниками) главного

администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, осуществлявшими в соответствии с пунктом 45 настоящего Порядка проведение внутреннего финансового аудита, и направляется в одном экземпляре руководителю объекта аудита способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

56. В течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения по результатам аудита руководителю главного администратора бюджетных средств, руководителю администратора бюджетных средств направляются:

1) информация о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий администратора бюджетных средств, главного администратора бюджетных средств, в том числе заключение о достоверности бюджетной отчетности (далее – информация);

2) предложения о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования средств областного бюджета (бюджета Фонда) (далее – предложения);

3) заключение о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента (далее – заключение о результатах исполнения решений).

В течение 5 рабочих дней с момента получения информации (предложений, заключения о результатах исполнения решений) руководителем главного администратора бюджетных средств, руководителем администратора бюджетных средств принимается решение о мерах, направленных на устранение выявленных нарушений (реализацию предложений, заключения о результатах исполнения решений).

57. Мониторинг качества финансового менеджмента, включающий мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, проводится в порядке, определяемом в соответствии с пунктами 6 – 8 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»;

- приложение «Карта внутреннего финансового контроля на \_\_\_\_\_ год» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение №1  
к Порядку  
осуществления внутреннего финансового контроля  
и внутреннего финансового аудита бюджета  
Новологиновского сельского поселения Большереченского  
муниципального района Омской области

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Карта внутреннего финансового контроля на \_\_\_\_\_ год  
бюджета Новологиновского сельского поселения Большереченского  
муниципального района Омской области

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения, ответственного за выполнение)

| Наименование процесса внутренней бюджетной процедуры | Операция   |         | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия |                      |                     |  |
|--|--|---------|--|-----------------------------------|---|--------------------------------------|----------------------|---------------------|--|
|  | Наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) | Код <*> |  |                                   |   | Метод контроля                       | Контрольные действия | Вид/Способ контроля | Периодичность/Срок выполнения контрольных действий |
| 1  | 2  | 3       | 4  | 5                                 | 6   | 7                                    | 8                    | 9                   | 10   |
|  |  |         |  |                                   |   |                                      |                      |                     |  |
|  |  |         |  |                                   |   |                                      |                      |                     |  |

<\*> В графе 3 указывается уникальный код операции в формате: А.Б.В,

где:

А - порядковый номер внутренней бюджетной процедуры;

Б - порядковый номер процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры;

В - порядковый номер операции соответствующего процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)