

Утверждено
постановлением администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»
от _____ № _____

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» 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» 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. Методы 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 г.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, иницирующей 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 для ознакомления и подписания направляется в проверяемую организацию способом, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления в проверяемую организацию.

22. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в зависимости от количества и объема выявленных нарушений устанавливает срок для ознакомления руководителя проверяемой организации с актом проверки и его подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии), но не более пяти рабочих дней со дня получения проверяемой организацией акта проверки.

23. Акт проверки подписывается участниками ревизионной группы с 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.

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. 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 22 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.

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. Методы 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

