



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**городского округа Отрадный**  
**Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.02.2016 № 218

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета, главным администратором (администратором) доходов местного бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита местного бюджета

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2–1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа Отрадный Самарской области, Администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета, главным администратором (администратором) доходов местного бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита местного бюджета.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Отрадный в сети Интернет.

Глава городского округа Отрадный  
Самарской области

А.В.Бугаков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Отрадный  
Самарской области  
от 29.08.2016 № 218

**Порядок  
осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего  
финансового аудита главным распорядителем (распорядителем) средств  
местного бюджета, главным администратором (администратором) доходов  
местного бюджета, главным администратором (администратором)  
источников финансирования дефицита местного бюджета**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с действующим законодательством единые подходы к осуществлению главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета, главным администратором (администратором) доходов местного бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

**2. Внутренний финансовый контроль**

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

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и муниципальными актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и

результативности использования бюджетных средств.

2.2. Главный администратор (администратор) доходов местного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и муниципальными актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов местного бюджета.

2.3. Главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и муниципальными актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с полномочиями проводятся проверки в отношении этих главных распорядителей средств (их структурных подразделений) и подведомственных им распорядителей и получателей средств местного бюджета, этих главных администраторов доходов бюджета (их структурных подразделений) и подведомственных им администраторов доходов бюджета, этих главных

администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (их структурных подразделений) и подведомственных им администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – проверяемые организации).

2.5. Порядок проведения проверок по внутреннему финансовому контролю и оформления их результатов устанавливается приказом главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) доходов местного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – контролирующие органы) с учетом положений настоящего Порядка.

### **3. Требования к осуществлению внутреннего финансового контроля**

#### **3.1. Планирование проверок**

3.1.1. Контролирующие органы осуществляют внутренний финансовый контроль как на основании плана проверок контролирующего органа (далее – план проверок) на соответствующий год, так и во внеплановом порядке.

3.1.2. Утвержденный руководителем контролирующего органа план проверок на очередной год представляется для сведения в Финансовое управление Администрации городского округа ежегодно в срок до 1 декабря текущего года.

3.1.3. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации городского округа по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях муниципальных органов, граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах проверок, иных документах.

3.1.4. 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 три года.

### **3.2. Проведение проверок**

3.2.1. Решение о проведении проверки принимается руководителем контролирующего органа или иным уполномоченным им лицом и оформляется приказом.

В приказе указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, основание принятия решения о проведении проверки, фамилия, имя, отчество и должность проверяющего должностного лица, срок подготовки к проведению проверки, срок проведения проверки, привлеченные специалисты (при наличии).

3.2.2. При подготовке к проведению проверки проверяющий должен составить программу проверки, изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, другие доступные материалы, в том числе бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих проверок проверяемой организации в случае их наличия.

Срок подготовки к проведению проверки составляет от одного до трех рабочих дней. Срок подготовки к проведению проверки не включается в срок проведения проверки.

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

3.2.4. Должностное лицо контролирующего органа имеет право полного и свободного доступа в помещения и к документам, касающимся финансовой, финансово – хозяйственной деятельности проверяемой организации, к конфиденциальной информации, необходимой для выполнения им 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.

### 3.3. Требования к оформлению результатов проверки

3.3.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Акт проверки составляется должностным лицом контролирующего органа в срок до 5 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

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

3.3.3. 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.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверяемой организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемой организации, и печатью проверяемой организации.

Материалы проверки состоят из акта проверки и оформленных приложений к нему (документов, копий документов, фото - и видеоматериалов, пояснений должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации и т.п.).

3.3.4. 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.

3.3.5. В акте проверки не допускается наличие:

выводов, предположений, фактов, не подтвержденных

соответствующими документами;

указаний 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.

3.3.6. Акт проверки для ознакомления и подписания направляется в проверяемую организацию способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемую организацию.

3.3.7. Должностное лицо контролирующего органа 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.

3.3.8. 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, должностным лицом контролирующего органа 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 фиксацию факта и даты его направления в проверяемую организацию.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки в проверяемую организацию, приобщается к материалам проверки.

3.3.9. При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом представляет должностному лицу контролирующего органа письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки

приобщаются к материалам проверки.

Указанные в настоящем пункте возражения представляются руководителем проверяемой организации в контролирующий орган в сроки, установленные пунктом 3.3.7 настоящего Порядка.

В случае если указанные в настоящем пункте возражения не представлены в установленный срок, в акте проверки должностным лицом контролирующего органа делается запись об отсутствии возражений.

3.3.10. Должностное лицо контролирующего органа 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 вывод. Указанное заключение подписывается должностным лицом контролирующего органа 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 фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

#### **4. Внутренний финансовый аудит**

4.1. Контролирующие органы (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 бюджетных средств.

4.2. При осуществлении внутреннего финансового аудита контролирующие органы проводят проверки, результаты которых оформляются актами.

4.3. Порядок проведения проверок по внутреннему финансовому аудиту и оформления их результатов устанавливается приказом контролирующего органа с учетом положений настоящего Порядка.