



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 24.06.2015

№ 53

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета

В соответствии со статьями 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета Заводского сельского поселения от 05.03.2008 № 08 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Заводском сельском поселении»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета согласно приложению №1.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Администрации Заводского сельского поселения и разместить на официальном сайте Заводского сельского поселения ([http:// www.zavodskoesp.ru](http://www.zavodskoesp.ru)).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Е.В. Кузнецов

Лариса Николаевна Сухушина

8 (38 252) 3 91 34

[zavodskoe@tomsk.gov.ru](mailto:zavodskoe@tomsk.gov.ru)

Рассылка:

Администрация -3      Бурыхина -1

Приложение №1  
к постановлению  
Администрации поселения  
от 24.06.2015 № 53

**Порядок  
осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового  
аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета,  
главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными  
администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного  
бюджета**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с действующим законодательством единые подходы к осуществлению главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главные администраторы средств местного бюджета) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

**2. Внутренний финансовый контроль**

1. Исполнение внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации;
- Иными нормативными правовыми актами Курской области в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок и ревизий, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- Положением о бюджетном процессе в Заводском сельском поселении.

2. Исполнение осуществляется непосредственно специалистом - финансистом Администрации Заводского сельского поселения. Ответственным исполнителем является специалист - финансист Администрации Заводского сельского поселения (далее – должностное лицо). Специалист - финансист осуществляет предварительный, текущий и последующий финансовый контроль за использованием средств бюджета Заводского сельского поселения, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, путем проведения ревизий и проверок.

3. Под проверкой в настоящем порядке понимают контрольные действия или исследования отдельных вопросов использования бюджетных средств на основании бухгалтерских, плановых, отчетных и иных документов.

4. Цель ревизий (проверок) – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета Заводского сельского поселения, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

5. Основными задачами ревизий (проверок) являются – контрольные действия и исследования отдельных вопросов использования бюджетных средств по следующим направлениям (в зависимости от темы проверки):

- осуществление главными распорядителями, распорядителями, получателями предусмотренных уставами учреждений видов деятельности;
- исполнение учреждениями бюджетных смет;
- использование бюджетных средств по целевому назначению;
- обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей, их инвентаризация;
- соблюдение финансовой дисциплины и правильности ведения бухгалтерского учета составления отчетности;
- обоснованности операций с денежными средствами и материальными ценностями;
- полноты и своевременности расчетов с бюджетом;
- операций с основными средствами и нематериальными активами;
- расчетов по оплате труда и прочими расчетами с физическими лицами;
- обоснованности произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью организации, и затрат капитального характера;
- использования средств бюджета Заводского сельского поселения, полученных в виде трансфертов (субвенций и субсидий, выделенных из других уровней бюджета);
- контроль за исполнением бюджета Заводского сельского поселения в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями.

6. По осуществлению внутреннего финансового контроля специалист - финансист Администрации Заводского сельского поселения при необходимости может осуществлять взаимодействие с:

- органом муниципального финансового контроля муниципального образования «Парабельский район».

### **Требования к порядку исполнения внутреннего финансового контроля**

1. Информация о местонахождении и графике:

Адрес: 636608, Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19.  
Телефон (факс): 8(38252) 3 91 25

Адрес официального сайта администрации: [www.zavodskoesp.ru](http://www.zavodskoesp.ru).

Адрес электронной почты: [zavodskoe@tomsk.gov.ru](mailto:zavodskoe@tomsk.gov.ru)

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистом - финансистом.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в срок, установленные правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок и ревизий.

### **3. Административные процедуры**

1. Предварительный внутренний финансовый контроль представляет собой систему контрольных действий по документальной проверке на стадии рассмотрения и принятия

решений по бюджетно-финансовым вопросам в части определения объемов бюджетных ассигнований на планируемый период, доходов, поступающих в бюджет Заводского сельского поселения, и их распределения.

2. Текущий внутренний финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке за деятельностью главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателей средств бюджета Заводского сельского поселения в части соблюдения ими условий получения указанных средств, установленных решением о бюджете Заводского сельского поселения, бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях либо иным правовым основаниям их получения, за кассовыми выплатами администратора источников финансирования дефицита бюджета по погашению источников финансирования дефицита бюджета, за организацией и осуществлением финансового контроля главным администратором доходов бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита бюджета за администратором по осуществлению функций администрирования, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств, в том числе посредством рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета Заводского сельского поселения на заседаниях Совета поселения.

3. Последующий муниципальный финансовый контроль представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке финансово-хозяйственной деятельности главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета Заводского сельского поселения, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и администратора после совершения финансово-хозяйственных операций, а также в ходе рассмотрения и утверждения отчета об исполнении бюджета Заводского сельского поселения Советом поселения.

4. Целью внутреннего финансового контроля (далее по тексту – финансового контроля) является установление законности и достоверности финансовых операций, объективной оценки экономической эффективности финансово-хозяйственной деятельности главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета Заводского сельского поселения, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и администратора, анализ результативности бюджетных расходов, выявление резервов по повышению эффективности использования бюджетных средств, увеличения доходных поступлений в бюджет муниципального образования и сохранности муниципальной собственности.

5. Основными целями финансового контроля являются:

1) Организация и осуществление контроля за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета Заводского сельского поселения, отчета о его исполнении.

2) Оценка обоснованности статей доходов и расходов проекта бюджета Заводского сельского поселения.

3) Организация и осуществление контроля за целевым и эффективным использованием объектами контроля средств бюджета Заводского сельского поселения.

4) Осуществление контроля за фактическим и своевременным исполнением доходных и расходных статей бюджета Заводского сельского поселения.

5) Контроль за поступлением средств в бюджет Заводского сельского поселения от распоряжения и управления муниципальной собственностью.

6) Анализ выявленных отклонений от установленных показателей бюджета Заводского сельского поселения и подготовка предложений, направленных на их устранение, а также на совершенствование бюджетного процесса в целом.

7) Контроль за правильностью и обоснованностью расчетов сметных назначений получателей средств бюджета.

8) Контроль за полнотой, своевременностью и целевым назначением исполнения доходных и расходных статей, а также полноты и достоверности соответствующей отчетности.

9) Проверка соблюдения главными распорядителями (распорядителями) и получателями бюджетных средств условий выделения, распределения, получения, использования и возврата бюджетных ассигнований.

10) Контроль за кассовыми выплатами администратора источников финансирования дефицита бюджета по погашению источников финансирования дефицита бюджета.

11) Контроль за целесообразностью, полнотой, своевременностью и целевым назначением направления и использования муниципальных финансовых ресурсов (в том числе бюджетных дотаций, субсидий, субвенций и т.д.) в соответствии с требованиями законодательства РФ.

12) Контроль за обоснованностью объектами контроля средств бюджета Межениновского сельского поселения расчетов сметных назначений, исполнением смет расходов, использованием бюджетных средств по целевому назначению, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей.

13) Контроль за соблюдением объектами контроля финансовой дисциплины, правильностью ведения бухгалтерского учета и составлением отчетности, обоснованностью операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций.

14) Контроль за своевременностью расчетов объектов контроля с бюджетом, операциями с основными средствами и нематериальными активами, расчетами по оплате труда и прочими расчетами с физическими лицами, обоснованностью произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затратами капитального характера.

#### **4. Процедуры исполнения по осуществлению внутреннего финансового контроля**

##### **1. Порядок организации ревизий (проверок).**

1.1. Проверки проводятся по плану, утвержденному постановлением Администрации Заводского сельского поселения, на основании Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета.

1.2. Периодичность составления плана - годовая. Годовой план деятельности включает в себя перечень всех контрольных мероприятий с указанием объекта проверки, срока проведения проверки. Проект плана не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду, направляется на согласование Главе Заводского сельского поселения (Главе Администрации). При необходимости могут проводиться внеплановые проверки. Основанием для их проведения являются поручения Главы Заводского сельского поселения (Главы Администрации), предложения структурных подразделений Администрации Заводского сельского поселения, обращения юридических и физических лиц. Принятие решения об их проведении должно предусматривать соответствующие изменения указанного плана. На проведение каждой проверки издается распоряжение Администрации Заводского сельского поселения. Срок проведения проверки и состав ревизионной группы назначаются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач проверки и особенностей проверяемых объектов. Срок проведения проверки не может превышать 5 рабочих дней. Проведению проверки должна предшествовать подготовка отчетных данных. Начальник финансового отдела до начала проверки знакомит ее участников с планом проверки.

1.3. План проверки утверждается Главой Заводского сельского поселения (Главой Администрации). План проверки включает:

- тему проверки;
- наименование проверяемого объекта;
- период, который проверка должна охватить;

- перечень основных объектов и вопросов, подлежащих проверке.

План проверки при необходимости может быть скорректирован, дополнен.

## **2. Проведение ревизии (проверки)**

2.1. Проверки проводятся путем осуществления:

- проверки плановых, отчетных бухгалтерских документов в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам;

- фактической проверки действительности совершения операций;

- сопоставления бухгалтерских записей по учету с фактическими данными, данных учета и отчетности с соответствующими плановыми данными, сопоставления данных по одним операциям с данными по другим операциям;

- проведения счетной проверки бухгалтерских отчетов и балансов;

- проверки правильности указываемых в отчетности плановых показателей.

2.2. Должностные лица финансового отдела, исходя из плана проверки, определяют необходимость и возможность применения тех или иных проверочных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

2.3. Финансовый отдел имеет право:

- проверять денежные документы, бухгалтерские книги, отчеты и другие документы, наличные денежные суммы, ценные бумаги и материальные ценности, требовать представления объяснений должностных лиц и необходимых справок по вопросам, возникающим при проведении проверки;

- проводить инвентаризацию материальных ценностей, денежных средств;

- привлекать к проверке специалистов;

- получать от учреждений банка и других кредитных организаций в установленном порядке справки и копии документов по операциям проверяемых организаций.

2.4. Должностные лица отдела бухгалтерского учета и отчетности обязаны:

- принимать меры к устранению фактов нарушения финансовой дисциплины, незаконного, нецелевого, и неэффективного расходования денежных средств и материальных ценностей, бесхозяйственности, расточительства и хищений бюджетных средств и представления недостоверной отчетности;

- принимать меры к возмещению ущерба в ходе проверки;

- быть объективными, осуществлять контроль за правильным и эффективным расходованием денежных средств, обеспечением их сохранности.

2.5. При выявлении злоупотреблений работники отдела бухгалтерского учета и отчетности получают от должностных лиц копии или выписки из документов или справки, составленные на основании имеющихся документов, а также письменные объяснения соответствующих должностных лиц.

2.6. По мере выявления нарушений финансовой дисциплины и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности следует информировать об этом руководителя для принятия необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, обеспечению сохранности бюджетных средств, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению материального ущерба.

2.7. Порядок оформления и реализации результатов ревизии (проверки) о выявленных в процессе проверки нарушениях и недостатках составляется акт проверки в двух экземплярах; при отсутствии нарушений составляется справка о проверке.

2.8. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально-ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

2.9. Промежуточный акт подписывается должностным лицом финансового отдела, ответственным за проверку конкретного вопроса плана проверки, и соответствующими должностными и материально-ответственными лицами.

2.10. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки. Один экземпляр акта проверки и заключения по представленным возражениям вручается руководителю для ознакомления и утверждения.

2.11. Результаты проверки излагаются в акте на основе:

- проверенных данных и фактов, вытекающих из имеющихся документов и материалов;
- фактических проверок совершения операций.

2.12. В изложении акта проверки должна быть соблюдена системность, строгая объективность, ясность и точность описания выявленных фактов и данных. Не допускается включение в акт не подтвержденных документами данных о финансовой деятельности. Акт (справка) проверки должны содержать вводную часть, описательную часть и заключение.

Вводная часть должна содержать следующую информацию:

- наименование темы проверки;
- дату и место составления акта (справки) проведения проверки;
- кем и на каком основании проведена проверка (номер и дата распоряжения, а также указание на плановый характер проверки или ссылку на задание);
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- юридический и почтовый адрес;
- форма собственности;
- ведомственная принадлежность;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано в организации за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане проверки, и должна содержать:

- общие данные о выполнении хозяйственных и финансовых планов, смет;
- выявленные факты бесхозяйственности, недостач, хищений и присвоения денежных средств и материальных ценностей, нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств;
- какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений в общей сумме, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации. Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предположений и фактов, неподтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органом. В акте проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц, квалификация их поступков, намерений и целей. Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости и лаконичности изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы плана проверки. Датой окончания проверки является дата подписания акта (справки), а при наличии возражений - дата подписания заключения по ним. Материалы проверки состоят из акта (справки) и надлежаще оформленных приложений, на которые имеются ссылки в акте (справке) (документы, копии

документов, сводные справки, объяснения должностных, материально-ответственных лиц и т.п.).

2.13. Материалы каждой проверки в делопроизводстве сектора экономики и финансов должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела. Материалы каждой проверки принимаются Главой Заводского сельского поселения (Главой Администрации) с отметкой на последней странице "Акт (справка) проверки принят (а)", с указанием даты и подписи. В исключительных случаях материалы проверок, в ходе которых выявлены факты правонарушений в сфере экономики, финансов передаются Главой Заводского сельского поселения (Главой Администрации) в правоохранительные органы в 10-дневный срок после завершения их оформления.

Передаваемые материалы должны содержать:

- письменное сообщение за подписью Главы Заводского сельского поселения (Главы Администрации), в котором кратко излагается суть выявленных нарушений законодательства;
- подлинник акта проверки, оформленный и подписанный надлежащим образом, другие материалы, подтверждающие выявленные нарушения;
- объяснения и возражения должностных лиц по акту проверки;
- письменные заключения проверяющих (при наличии возражений по акту).

2.14. На основании акта проверки Глава Заводского сельского поселения (Глава Администрации) выносит обязательные к исполнению предложения об устранении выявленных в ходе проверки нарушений. После исправления выявленных нарушений, Главе Заводского сельского поселения (Главе Администрации) должен быть представлен письменный отчет о проделанной работе. Срок исполнения предложений устанавливается до 30 календарных дней.

В предложениях указывается:

- перечисляются факты выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, с указанием содержания, суммы нецелевого, неэффективного использования бюджетных средств, со ссылкой на нормативно-правовой акт, положения которого нарушены;
- способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;
- сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации;
- срок извещения главы о принятии мер по устранению выявленных нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и других нормативно-правовых актов.

Предложения подготавливаются ответственным за проведение проверки и подписываются Главой Заводского сельского поселения (Главой Администрации). Ответственный за проведение проверки обеспечивает контроль хода реализации материалов проверки.

## **5. Контроль за исполнением внутреннего финансового контроля**

1. Текущий контроль по исполнению муниципальной функции осуществляется начальником финансового отдела Администрации Заводского сельского поселения.

Ответственность должностных лиц финансового отдела закрепляется в их должностных обязанностях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2. Контроль за полнотой и качеством исполнения осуществляется Главой Заводского сельского поселения и включает в себя, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.



По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Внутренний финансовый аудит**

1. Главные администраторы средств местного бюджета (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 бюджета.

2. При осуществлении внутреннего финансового аудита главные администраторы средств местного бюджета проводят проверки, результаты которых оформляются актами.

3. Порядок проведения проверок по внутреннему финансовому аудиту и оформления их результатов устанавливается распоряжением главного администратора средств местного бюджета с учетом положений настоящего Порядка.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина