**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 02.11.2017г. № 111**

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ (РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ)

СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ, ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ) ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ, ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ) ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

В соответствии с частью 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Михайловский сельсовет, администрация Михайловского сельсовета

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 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 к настоящему постановлению.

 2.Администрации Михайловского сельсовета, в целях реализации настоящего постановления обеспечить закрепление за должностными лицами полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

 3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Михайловский сельсовет. 4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Глава Михайловского сельсовета О.И.Агеева

Приложение к постановлению администрации Михайловский сельсовет

 от 01.11. 2017 года №54

**Порядок осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Михайловский сельсовет внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет правила осуществления главными распорядителями бюджетных средств муниципального образования Михайловский сельсовет, главными администраторами доходов бюджета муниципального образования Михайловский сельсовет, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Михайловский сельсовет (далее вышеперечисленные - главные администраторы бюджетных средств муниципального образования Михайловский сельсовет внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

2.Целью настоящего Порядка является установление единых требований к осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.Настоящий Порядок устанавливает требования к:

3.1. Организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.2. Оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.3. Составлению и представлению отчетности о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.Главные администраторы бюджетных средств муниципального образования Михайловский сельсовет в целях реализации настоящего Порядка вправе принимать правовые акты об осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

**II. Осуществление внутреннего финансового контроля**

5. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, осуществляемый:

главными распорядителями бюджетных средств, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета ими и подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, а также на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

главными администраторами доходов бюджета, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета ими и подведомственными администраторами доходов бюджета;

главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета ими и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

6. Внутренний финансовый контроль- осуществляется руководством, должностными лицами главных администраторов бюджетных средств , исполняющих бюджетные полномочия в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, и утвержденной картой (картами) внутреннего финансового контроля (далее- карта внутреннего финансового контроля) по форме согласно **приложения №1**к настоящему порядку правил регулирующими бюджетные правоотношения, актами главных администраторов бюджетных средств.

7. Внутреннего финансового контроля - бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры), осуществляемые главными администраторами бюджетных средств в пределах закрепленных за ними бюджетных полномочий.

8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в одной или нескольких формах: предварительный, текущий, последующий.

 8.1.Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

​ •проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

​ •проверка и визирование проектов договоров специалистами и главным бухгалтером (бухгалтером);

​ •предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

 8.2. Текущий контроль производится путем:

​ •проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

​ •ведения бюджетного учета;

​ •осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

​ •проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

​ •проверка наличия денежных средств в кассе;

​ •проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

​ •проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

​ •контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

​ •сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

​ •проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе бухгалтером-финансистом.

 8.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

​ •инвентаризация;

​ •внезапная проверка кассы;

​ •проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

​ •документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. **График** включает:

​ •объект проверки;

​ •период, за который проводится проверка;

​ •срок проведения проверки;

​ •ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

​ •соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

​ •правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

​ •полнота и правильность документального оформления операций;

​ •своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

​ •достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

 Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

​ •программа проверки;

​ •характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

​ •виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

​ •анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

​ •выводы о результатах проведения контроля;

​ •описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

9. К методам внутреннего финансового контроля, применяемым при осуществлении предварительного и текущего контроля, относятся: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности, мониторинг качества исполнения бюджетных процедур:

9.1. Самоконтроль предполагает осуществление контрольных действий должностными лицами, указанными в [пункте 6](#Par58) настоящего Порядка, сплошным или выборочным способом, по мере совершения ими операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, актам главных администраторов бюджетных средств, а также оценки причин и обстоятельств, негативно влияющих на совершение операции.

9.2. Контроль по уровню подчиненности предполагает осуществление контрольных действий руководителями структурных подразделений главных администраторов бюджетных средств поселения (иными уполномоченными лицами) и (или) руководителями (заместителями) главных администраторов бюджетных средств поселения сплошным или выборочным способом путем санкционирования (авторизации) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

9.3. Контроль по уровню подведомственности предполагает осуществление контрольных действий должностными лицами, указанными в [пункте 6](#Par58) настоящего Порядка, сплошным или выборочным способом, в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными администраторами бюджетных средств, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, актам главных администраторов бюджетных средств.

9.4. Мониторинг качества исполнения бюджетных процедур осуществляется должностными лицами, указанными в [пункте 6](#Par58) настоящего Порядка, и представляет собой регулярный сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних стандартов в текущем финансовом году, направленный на своевременное выявление недостатков (нарушений), допущенных в ходе исполнения этих стандартов.

10. К контрольным действиям, осуществляемым должностными лицами, указанными в [пункте 6](#Par58) настоящего Порядка, относятся: проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, санкционирование (авторизация) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

11. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные:

11.1. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

11.2. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

11.3. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц при инициации или завершении операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

12. К способам осуществления контрольных действий относятся:

12.1. Сплошной, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

12.2. Выборочный, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

13. Контрольные действия осуществляются должностными лицами, указанными в [пункте 6](#Par58) настоящего Порядка, в соответствии с их должностными регламентами, в отношении следующих бюджетных процедур:

13.1. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе, обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств.

13.2. Составление и предоставление документов, необходимых для составления кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета.

13.3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи.

13.4. Составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

13.5. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет, свода бюджетных смет.

13.6. Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений.

13.7. Исполнение бюджетной сметы.

13.8. Принятие и исполнение бюджетных обязательств.

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. Принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет.

13.12. Процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций.

13.13. Составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности.

14. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несут руководители или заместители руководителей главных администраторов бюджетных средств.

15.Внутренний финансовый контроль в форме предварительного и текущего контроля осуществляется в соответствии с [планом](#Par167) внутреннего финансового контроля (далее - план), который утверждается руководителями (заместителями) главных администраторов бюджетных средств по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку.

16. В плане по каждой бюджетной процедуре и составляющим ее операциям указываются данные о должностном лице, ответственном за их выполнение (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры), должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, способах, методах и периодичности контрольных действий.

17. Процесс формирования плана включает следующие этапы:

17.1. Анализ бюджетной процедуры и составляющих ее операций для определения необходимости проведения в отношении них контрольных действий.

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

18. Формирование и утверждение плана осуществляется до 01 января очередного финансового года.

19. Проведение внутреннего финансового контроля в отношении его предмета считается эффективным, если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, актов главных администраторов бюджетных средств, а также повышению эффективности использования бюджетных средств.

20. Внутренний финансовый контроль в подведомственных учреждениях главных администраторов бюджетных средств осуществляется с соблюдением периодичности, методов и способов осуществления контрольных действий, установленных в плане.

21. К результатам внутреннего финансового контроля относятся, отражаемые в количественном (денежном) выражении, выявленные нарушения положений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, актов главных администраторов бюджетных средств, недостатки при исполнении бюджетных процедур, сведения о причинах возникновения нарушений и предлагаемых мерах по их устранению.

22. Информация о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого в форме предварительного и текущего контроля, отражается в журнале внутреннего финансового контроля по форме согласно **приложению 3** к настоящему Порядку.

23. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется подразделениями, ответственными за результаты выполнения бюджетных процедур, руководителям главных администраторов бюджетных средств поселения не реже одного раза в год. Указанная информация представляется незамедлительно в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителями главных администраторов бюджетных средств принимается одно или несколько решений:

24.1. О необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок.

24.2. Об отсутствии оснований применения мер, указанных в [подпункте 24.1](#Par104) настоящего пункта.

24.3. О внесении изменений в план внутреннего финансового контроля.

24.4. О направлении материалов в правоохранительные органы, Контрольно-ревизионный отдел или иные органы по компетенции, если в результате внутреннего финансового контроля получена информация о фактах совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления.

25. Главные администраторы бюджетных средств вправе установить порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных журналов внутреннего финансового контроля.

**III. Осуществление внутреннего финансового аудита**

26. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченными должностными лицами (должностным лицом) главных администраторов бюджетных средств или обособленными структурными подразделениями внутреннего финансового аудита (далее - подразделения внутреннего финансового аудита) в целях:

26.1. Оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности.

26.2. Подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

26.3. Подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

27. Деятельность должностных лиц или подразделений внутреннего финансового аудита, указанных в [пункте 26](#Par112) настоящего Порядка, основывается на принципах законности, объективности, эффективности, функциональной независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

28. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главных администраторов бюджетных средств, подведомственными администраторами (получателями) средств бюджета (далее - объекты аудита) в целях реализации своих бюджетных полномочий, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

29. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок в соответствии с правилами и требованиями к процедурам их организации и проведения, установленными постановлением администрации Михайловского сельсовета

30. При планировании аудиторских проверок учитываются:

30.1. Существенность операций, групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главных администраторов бюджетных средств в случае их неправомерного исполнения.

30.2. Информации о результатах внутреннего финансового контроля.

30.3. Наличие существенных бюджетных рисков.

30.4. Степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми).

30.5. Реальность сроков проведения аудиторских проверок.

30.6. Наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

31. В целях планирования аудиторских проверок должностные лица или подразделения внутреннего финансового аудита, указанные в [пункте 26](#Par112) настоящего Порядка, обязаны провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

31.1. Осуществления внутреннего финансового контроля в текущем (отчетном) финансовом году.

31.2. Проведения в текущем (отчетном) финансовом году контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Черемисиновского района.

32. В ходе аудиторской проверки в отношении бюджетной процедуры и (или) объектов аудита проводится исследование:

32.1. Вопросов осуществления внутреннего финансового контроля.

32.2. Ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия новым изменениям в области бюджетного учета.

32.3. Наличия автоматизированных информационных систем, применяемых объектом аудита при осуществлении бюджетных процедур.

33. По результатам аудиторской проверки должностными лицами или подразделениями внутреннего финансового аудита, указанными в [пункте 26](#Par112) настоящего Порядка, составляется **акт (приложение№4)**, в котором отражаются результаты исследований, содержащихся в [пункте 32](#Par129) настоящего Порядка.

34. На основании акта аудиторской проверки должностными лицами или подразделениями внутреннего финансового аудита, указанными в [пункте 26](#Par112) настоящего Порядка, составляется заключение о достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, где указывается:

34.1. Информация о выявленных недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), условиях и причинах таких нарушений, а также рисках представления недостоверной бюджетной отчетности.

34.2. Информация о наличии или отсутствии возражений на акт аудиторской проверки со стороны объектов аудита.

34.3. Выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в планы внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

35. Заключение с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителям главных администраторов бюджетных средств, по результатам рассмотрения которого ими принимается одно или несколько решений:

35.1. О необходимости реализацииаудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

35.2. О недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

35.3. О применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок.

35.4. О направлении материалов в правоохранительные органы, Контрольно-ревизионный отдел или иные органы по компетенции, если в результате внутреннего финансового аудита получена информация о фактах совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления.

36. Главные администраторы бюджетных средств обеспечивают составление отчетности о результатах осуществления ими внутреннего финансового контроля и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита, в соответствии с требованиями, установленными постановлением администрации Михайловского сельсовета.

Приложение 1

к порядку

 Карта внутреннего финансового контроля ┌──────┐

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год │ Коды │

 ├──────┤

Наименование главного Дата │ │

администратора бюджетных ├──────┤

средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Наименование подразделения, ├──────┤

ответственного за выполнение по ОКТМО │ │

внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────┤

 Бюджетная процедура: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

└──────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия |
| Методконтроля | Контрольно едействие | Вид / Способконтроля | Периодичность / Срок выполнения контрольных действий |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Бюджетная процедура: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджетная процедура: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку осуществления главными распорядителям бюджетных

 средств главными администраторами доходов бюджета ,главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета

Михайловского сельсовета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

 Утверждаю

 Глава Михайловского сельсовета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План внутреннего финансового контроля на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств поселения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Предмет внутреннего финансового контроля (процесс, операция, форма документа) | Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности | Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа) | Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием Ф.И.О., должности | Способ, форма, метод внутреннего финансового контроля | Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля | Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Формирование платежного поручения (ф. 0401060, утвержден Положением о правилах осуществления перевода денежных средств Банка России от 19.06.2012 N 383-п) | Ф.И.О., ведущий специалист-эксперт | ежедневно | Ф.И.О., ведущий специалист-эксперт | сплошной, текущий самоконтроль | после осуществления операций или процессов формирования документов | подпись |
| Ф.И.О., заместитель начальника отдела | выборочный, текущий контроль по уровню подчиненности | ежедневно | подпись |
|  | И т.д. |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку осуществления главными распорядителям бюджетных

 средств главными администраторами доходов бюджета, главным и администраторами источников финансирования дефицита бюджета

Михайловского сельсовета внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

**Журнал**

**внутреннего финансового контроля**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование главного администратора бюджетных средств поселения)**

**за 20\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата осуществления внутреннего финансового контроля | Должность, фамилия и инициалы субъекта внутреннего финансового контроля | Период осуществления внутреннего финансового контроля | Предмет внутреннего финансового контроля | Номер и дата документа внутреннего финансового контроля, в котором выявлены нарушения | Результаты внутреннего финансового контроля[<\*>](#Par283) | Причины возникновения нарушения | Подпись субъекта внутреннего финансового контроля | Меры, принятые для устранения нарушения | Отметки об ознакомлении с результатами внутреннего финансового контроля (объекта внутреннего контроля, руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения) с указанием должности, фамилии и инициалов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> В случае, если результаты внутреннего финансового контроля (суть нарушения) не представляется возможным изложить кратко, они оформляются справкой в произвольной форме, подписываемой субъектом внутреннего финансового контроля: в данном столбце соответственно указываются реквизиты справки.

Приложение 4

к Порядку

 Акт N \_\_\_\_\_\_

 по результатам аудиторской проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тема аудиторской проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проверяемый период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления Акта) (дата)

 Во исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки,

N пункта плана)

Субъект внутреннего финансового аудита:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность (в творительном падеже)

проведена аудиторская проверка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тема аудиторской проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проверяемый период)

Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методы проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

...

Краткая информация об объектах аудита

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка проведена в присутствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц))

(заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения

 объекта аудита)

 В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

 По вопросу N 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По вопросу N 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ...

 Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе

исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выводы и предложения по результатам проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субъект внутреннего финансового аудита

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) подпись Ф.И.О. дата

... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) подпись Ф.И.О. дата

...

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) подпись Ф.И.О. дата

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица))

 объекта аудита от подписи

 От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

(должность руководителя объекта аудита

 (иного уполномоченного лица))

Субъект внутреннего финансового аудита

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) подпись Ф.И.О. дата

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **Срок проведения****проверки** | **Период, за****который****проводится****проверка** | **Ответственный****исполнитель** |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 январяНа 1 октября | Год | Главный бухгалтерЗаместитель главы администрации |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |   |   | Е.А.Ш*макова* |