

**Постановление
Администрации Батмановского сельского поселения**

от 23 декабря 2014 № 80
с. Батманы

Об утверждении Положения о порядке осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Батмановского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Батмановского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Батмановского сельского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 9, 42, 53 Устава Батмановского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Батмановского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Батмановского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Батмановского сельского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с частью 8 статьи 42 Устава Батмановского сельского поселения и разместить на официальном сайте Кинешемского муниципального района www.mrkineshma.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

**Глава администрации
Батмановского сельского поселения**

В. Г. Петриков

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Батмановского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Батмановского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Батмановского сельского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1.1. Настоящее Положение определяет правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Батмановского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Батмановского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Батмановского сельского поселения (далее - главные администраторы (администраторы) бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Целью настоящего Положения является установление единых требований к осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита для главных администраторов (администраторов) бюджетных средств.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс, осуществляемый главным администратором (администратором) бюджетных средств, организующим и выполняющим процедуры составления и исполнения бюджета Кинешемского муниципального района, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - бюджетные процедуры).

2.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение законности выполнения бюджетных процедур, повышение экономности и рациональности использования бюджетных средств.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в подразделениях главного администратора (администратора) бюджетных средств и получателя бюджетных средств, исполняющих бюджетные полномочия.

2.4. Внутренний финансовый контроль осуществляют следующие должностные лица:

- руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) его заместитель, курирующий вопросы осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств;

- главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) главного администратора (администратора) бюджетных средств;

- должностные лица главного администратора (администратора) бюджетных средств, уполномоченные на проведение контрольных действий.

2.5. Методы, формы и способы внутреннего финансового контроля.

2.5.1. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе внутренних стандартов,

- санкционирование операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур,

- сверка данных,

- сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

2.5.2. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 2.5.1. настоящего Порядка, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности) (далее – методы контроля).

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. 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.

2.5.3. К способам проведения контрольных действий (далее - способы контроля) относятся:

- сплошной, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия) по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры;

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

2.6. Организация внутреннего финансового контроля.

2.6.1. Контрольные действия осуществляются должностными лицами, указанными в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Порядка в отношении следующих бюджетных процедур:

- составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Батмановского сельского поселения, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

- составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета Батмановского сельского поселения, расходам бюджета Батмановского сельского поселения и источникам финансирования дефицита бюджета Батмановского сельского поселения;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

- составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Батмановского сельского поселения, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

- составление, утверждение и ведение бюджетных смет, свода бюджетных смет;

- формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных учреждений;

- исполнение бюджетной сметы;

- принятие и исполнение бюджетных обязательств;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет Батмановского сельского поселения, пеней и штрафов по ним;

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Батмановского сельского поселения, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

- принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет Батмановского сельского поселения;

- процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности.

2.6.2. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств.

2.7. Планирование внутреннего финансового контроля.

2.7.1. План внутреннего финансового контроля главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее - план внутреннего финансового контроля) ежегодно утверждается руководителем.

2.7.2. В плане внутреннего финансового контроля по каждой бюджетной процедуре указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение бюджетной процедуры, периодичности ее выполнения, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах и способах контроля, периодичности контрольных действий.

2.7.3. Процесс формирования плана внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- анализ бюджетных процедур и составляющих их операций на необходимость проведения в их отношении контрольных действий, основанный на оценке возможности наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур составления и исполнения бюджета Батмановского сельского поселения, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - бюджетный риск);

- составление перечня операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры, с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций (действий).

2.7.4. Сформированный план внутреннего финансового контроля утверждается руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств до начала очередного финансового года.

2.8. Проведение внутреннего финансового контроля.

2.8.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании планов внутреннего финансового контроля.

2.8.2. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным или выборочным способом путем санкционирования операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур, в отношении бюджетных процедур, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.8.3. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении бюджетных процедур, совершенных подведомственными учреждениями, получателями бюджетных средств, путем проведения контрольных действий, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Порядка.

Результаты таких контрольных действий оформляются должностным лицом, проводившим контрольные действия, в виде заключения с указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо отметкой (разрешительной надписью) на представленном документе.

2.9. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля.

2.9.1. К результатам внутреннего финансового контроля относятся отражаемые в количественном (денежном) выражении выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе внутренних стандартов, недостатки

при исполнении бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах возникновения нарушений (недостатков) и предлагаемых мерах по их устранению.

2.9.2. Информация о результатах внутреннего финансового контроля отражается в журналах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 1.

Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению главным администратором (администратором) бюджетных средств, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.9.3. Информация о результатах внутреннего финансового контроля за календарный год направляется руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств.

2.9.4. В случае выявления в результате внутреннего финансового контроля обстоятельств и фактов, свидетельствующих о наличии признаков административного правонарушения (уголовного преступления), влекущего за собой административную (уголовную) ответственность, информация о таких обстоятельствах и фактах незамедлительно представляется руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств.

2.9.5. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств принимает решение:

- о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

- об отсутствии оснований для применения мер, указанных в абзаце втором настоящего подпункта;

- о внесении изменений в планы внутреннего финансового контроля;

- о направлении информации об обстоятельствах и фактах, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Порядка, и (или) документов, подтверждающих такие факты, в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов.

2.9.6. Главный администратор (администратор) бюджетных средств по итогам работы за год составляет отчетность о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных журналов внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 2.

3. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется одним или несколькими уполномоченными должностными лицами главного администратора (администратора) средств бюджета Батмановского сельского поселения (далее - должностные лица внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по внутреннему финансовому аудиту.

Аудиторы (или специализированная организация по договору на оказание аудиторских услуг) (далее - аудиторы) подчиняются непосредственно и исключительно руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств.

3.2. Объектами внутреннего финансового аудита (далее - объект аудита) являются подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств, получатели бюджетных средств, осуществляющие бюджетные процедуры.

3.3. Целями внутреннего финансового аудита являются:

- оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

- подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3.4. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектами аудита в целях реализации своих бюджетных полномочий, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

3.5. Организация внутреннего финансового аудита.

3.5.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств.

3.5.2. Аудиторские проверки подразделяются на камеральные, выездные и комбинированные.

3.5.3. Аудиторы при проведении аудиторских проверок имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в устной и письменной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

- посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

- привлекать независимых экспертов.

Срок предоставления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее двух рабочих дней.

3.5.4. Аудиторы при проведении аудиторских проверок обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита (далее - представитель объекта аудита) с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

Программа аудиторской проверки должна содержать:

- тему аудиторской проверки;

- наименование объектов аудита;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки.

При составлении программы аудиторской проверки формируется группа должностных лиц, проводящих аудиторскую проверку (далее - аудиторская группа), и распределяются обязанности между членами аудиторской группы.

Программа аудиторской проверки утверждается руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств.

3.6. Планирование внутреннего финансового аудита.

3.6.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения аудиторских проверок в соответствии с планом внутреннего финансового аудита на соответствующий календарный год.

План внутреннего финансового аудита составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

Внесение изменений в План внутреннего финансового аудита осуществляется по решению руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств.

3.6.2. План внутреннего финансового аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане внутреннего финансового аудита указываются проверяемая бюджетная процедура и объекты аудита, срок проведения

аудиторской проверки, ответственные исполнители.

3.6.3. При планировании аудиторских проверок учитываются:

- значимость операций, групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора (администратора) бюджетных средств в случае их неправомерного исполнения;

- факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения, существенность и уровень автоматизации контрольных действий при осуществлении внутреннего финансового контроля;

- наличие значимых бюджетных рисков;

- степень обеспеченности аудиторской группы ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

3.6.4. В целях составления плана внутреннего финансового аудита должен быть проведен предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

- осуществления внутреннего финансового контроля в текущем (отчетном) финансовом году;

- проведения в текущем (отчетном) финансовом году контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссией Кинешемского муниципального района и контрольно-ревизионным отделом Администрации Кинешемского муниципального района в отношении объектов аудита.

3.7. Проведение аудиторских проверок.

3.7.1. Аудиторская проверка проводится в соответствии с приказом (распоряжением) главного администратора (администратора) бюджетных средств о ее назначении, в котором указываются тема аудиторской проверки, наименование объекта аудита, должности и Ф.И.О. лиц, осуществляющих аудиторскую проверку, основание проведения аудиторской проверки, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия.

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

- осуществления внутреннего финансового контроля;

- законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета Кинешемского муниципального района;

- ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия новым изменениям в области бюджетного учета;

- наличия автоматизированных информационных систем, применяемых объектом аудита при осуществлении бюджетных процедур;

- вопросов бюджетного учета;

- вопросов наделения правом доступа пользователей к базам данных, к вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, правами по формированию финансовых и бухгалтерских документов, а также правом доступа к активам и записям в регистрах бухгалтерского учета;

- бюджетной отчетности.

3.7.3. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

- инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

- наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

- запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

- подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

- пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета должностным лицом внутреннего финансового аудита;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

3.7.4. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

Документы, подготавливаемые и (или) получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, приобщаются к материалам аудиторской проверки и должны включать:

- документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

- сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и результатах ее выполнения;

- сведения о выполнении планов внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

- копии договоров, соглашений, протоколов, первичных учетных документов, документов бюджетного учета, бюджетной отчетности;

- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

- копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

- копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающие выявленные нарушения;

- акт аудиторской проверки.

3.7.5. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на материалах аудиторской проверки, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

3.7.6. Срок проведения аудиторской проверки составляет не более 20 рабочих дней. Допускается завершение аудиторской проверки раньше срока, установленного приказом (распоряжением) о назначении аудиторской проверки.

Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств на основании мотивированного обращения аудитора, проводящего проверку:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта аудита – на период восстановления объектом аудита документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом аудита в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- в случае непредставления объектом аудита информации, документов и материалов и (или) предоставления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки объект аудита письменно извещается о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

Решение о возобновлении проведения проверки принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки. Одновременно объект аудита информируется о возобновлении проверки.

3.8. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита.

3.8.1. Результаты аудиторской проверки оформляются актом проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для аудитора, второй – для объекта аудита. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем аудиторской группы.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема аудиторской проверки;

дата и место составления акта аудиторской проверки;

основание проведения аудиторской проверки;

фамилии, инициалы и должности аудиторов;

проверяемый период;

срок проведения аудиторской проверки;

сведения об объекте аудита:

полное и краткое наименование объекта аудита, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

подведомственность объекта аудита (при наличии);

сведения об учредителях (участниках), органах власти, осуществляющих функции и полномочия учредителя, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент аудиторской проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта аудита, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

информация о том, кем и когда проводилась предыдущая аудиторская проверка в отношении данного объекта аудита, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе данной проверки;

данные учредительных документов.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной проверки и выявленных нарушений по каждому вопросу программы аудиторской проверки.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах аудиторской проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Акт проверки в течение двух рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта аудита.

В течение пяти рабочих дней со дня получения акта представитель объекта аудита вправе представить письменные возражения по акту проверки.

3.8.2. На основании акта при наличии нарушений составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

- информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

- выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

- выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- 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 Батмановского сельского поселения.

3.8.3. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта направляется руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств. По результатам рассмотрения отчета о результатах аудиторской проверки руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств принимает решение о:

- необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

- недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

- применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

- направлении информации об обстоятельствах и фактах, указанных в подпункте 2.9.4 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Порядка, и (или) документов, подтверждающих такие факты, в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов.

3.9. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.

3.9.1. Отчет о проведении внутреннего финансового аудита представляется за календарный год.

Отчет о проведении внутреннего финансового аудита должен включать в себя:

- наименование объектов финансового аудита;

- темы аудиторских проверок;

- выявленные в ходе аудиторских проверок нарушения и замечания;

- информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и замечаний, о наказании должностных лиц, допустивших нарушения.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также повышению эффективности использования бюджетных средств.

Приложение № 1

к Положению о порядке осуществления главными распорядителями
(распорядителями) средств бюджета Батмановского сельского поселения,
главными администраторами (администраторами) доходов
бюджета Батмановского сельского поселения, главными
администраторами (администраторами) источников финансирования
дефицита бюджета Батмановского сельского поселения внутреннего
финансового контроля и внутреннего финансового аудита

ЖУРНАЛ
внутреннего финансового контроля
за 20__ год

Наименование главного
администратора (администратора)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Подпись	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. В графе 1 Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.
2. В графе 2 Журнала указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
3. В графе 3 Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие наименование его замещаемой должности и (или) инициалы.
4. В графе 4 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие наименование его замещаемой должности и (или) инициалы.
5. В графе 5 Журнала указываются метод контроля и наименование контрольного действия (например, проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям, их полноты и достоверности при принятии их к бюджетному учету методом самоконтроля).
6. В графе 6 Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.
7. В графе 7 Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).
8. В графе 8 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).
9. в графе 9 подпись должностного лица, проводившего контрольное мероприятие
10. В графе 10 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

Руководитель главного администратора _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Положению о порядке осуществления главными распорядителями
(распорядителями) средств бюджета Батмановского сельского поселения,
главными администраторами (администраторами) доходов
бюджета Батмановского сельского поселения, главными
администраторами (администраторами) источников финансирования
дефицита бюджета Батмановского сельского поселения внутреннего
финансового контроля и внутреннего финансового аудита

ОТЧЕТНОСТЬ
о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на «___» _____ 20__ г.

Наименование главного
администратора (администратора)

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению	Сумма восстановленных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Самоконтроль							
2.Контроль по подчиненности							
3.Контроль по подведомственности в соответствии с планом внутреннего финансового контроля							
4.Контроль по подведомственности в соответствии с регламентом							
Итого							

-
1. В графе 2 Отчетности о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий, проведенных проверок (ревизий).
 2. В графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений).
 3. В графе 4 Отчета указывается сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению.
 4. В графе 5 Отчета указывается сумма восстановленных бюджетных средств в связи с выявленными нарушениями.
 5. В графе 6 Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.
 6. В графе 7 Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений.
 7. В графе 8 Отчета указывается количество материалов, направленных в орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы.

Руководитель главного администратора _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.