



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«23» октября 2018 г.

№123

**«О мерах по реализации Постановления
Правительства Волгоградской области
от 26.05.2014 N 266-п "Об утверждении
Порядка осуществления внутреннего
финансового контроля и внутреннего
финансового аудита на территории
Волгоградской области" в администрации
Савинского сельского поселения
Палласовского муниципального района
Волгоградской области»**

В соответствии с [пунктом 5 статьи 160.2-1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [постановлением](#) Правительства Волгоградской области от 26 мая 2014 г. N 266-п "Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на территории Волгоградской области"

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Порядок](#) формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в Администрации Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района (Приложение №1);

1.2. [Порядок](#) подготовки заключений по вопросам обоснованности и полноты документов, предоставляемых в целях составления и рассмотрения проекта бюджета Савинского сельского поселения (Приложение №2);

1.3. [Порядок](#) составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита в Администрации Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района (Приложение №3);

1.4. [Порядок](#) учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в Администрации Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района (Приложение №4);

1.5. [Порядок](#) направления и рассмотрения объектом внутреннего финансового аудита акта аудиторской проверки (Приложение №5);

1.6. [Порядок](#) составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в Администрации Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района (Приложение №6).

2. Назначить Ведущего специалиста по налогам и делам молодежи администрации Савинского сельского поселения ответственным на осуществление полномочий по внутреннему финансовому аудиту и за выполнение внутренних бюджетных процедур.

3. Обеспечить внесение изменений в должностную инструкцию Ведущего специалиста по делопроизводству администрации Савинского сельского поселения, закрепляющих полномочия по осуществлению внутреннего финансового контроля и самоконтроля.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

5. Настоящий Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Савинского

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ КАРТ ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В АДМИНИСТРАЦИИ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПАЛЛАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с [пунктом 2.14](#) Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на территории Волгоградской области, утвержденного постановлением Правительства Волгоградской области от 26 мая 2014 г. N 266-п (далее именуется - Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита), и регламентирует процедуры формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в Администрации Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района (далее именуется - Администрация).

2. Формирование карт внутреннего финансового контроля осуществляется ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, с соблюдением требований, установленных [пунктами 2.9 - 2.10](#) Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, по прилагаемой форме(Приложение№1.1.).

3. Карта внутреннего финансового контроля подписывается ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и утверждается Главой Савинского сельского поселения.

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

5. Актуализация карт внутреннего финансового контроля производится:

- а) не позднее первого декабря текущего года на очередной финансовый год;
- б) при принятии решения Главой Савинского сельского поселения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

6. В случае, предусмотренном подпунктом "б" пункта 5 настоящего Порядка, в целях актуализации карт внутреннего финансового контроля ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, Главе Савинского сельского поселения направляется служебная записка с обоснованием причин вносимых изменений.

7. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

Приложение №1.1.
к Порядку формирования,
утверждения и актуализации
карт внутреннего финансового
контроля в Администрации
Савинского сельского
поселения Палласовского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ
Глава Савинского сельского поселения
_____ А.И.Конев
" __ " _____ 20__ г.

**Карта
внутреннего финансового контроля администрации Савинского сельского поселения
на _____ г.**

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие с указанием Ф.И.О., должности	Методы контроля	Периодичность контрольных действий	Подпись должностного лица, осуществляющего контрольное действие
1	2	3	4	5	6	7	8

ответственный за результаты
выполнения внутренних бюджетных процедур _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г

**ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ ЗАКЛЮЧЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ОБОСНОВАННОСТИ И ПОЛНОТЫ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ЦЕЛЯХ СОСТАВЛЕНИЯ
И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [пунктом 3.5](#) Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на территории Волгоградской области, утвержденного постановлением Правительства Волгоградской области от 26 мая 2014 г. N 266-п, и регламентирует процедуры подготовки заключений по вопросам обоснованности и полноты документов, предоставляемых в целях составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в Администрации Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района (далее - Администрация).

2. Заключение по вопросу обоснованности и полноты документов, предоставляемых в целях составления и рассмотрения проекта местного бюджета (далее - Заключение), подготавливается ответственным на осуществление полномочий по внутреннему финансовому аудиту и за выполнение внутренних бюджетных процедур по результатам соответствующего контрольного мероприятия (далее именуется - Проверка).

3. Для проведения Проверки до 15 сентября ответственным на осуществление полномочий по внутреннему финансовому аудиту и за выполнение внутренних бюджетных процедур предоставляются документы, направляемые Главе Савинского сельского поселения в целях составления и рассмотрения проекта бюджета.

4. Проверка проводится ответственным на осуществление полномочий по внутреннему финансовому аудиту и за выполнение внутренних бюджетных процедур, в течение 10 дней с момента предоставления документов. По результатам Проверки подготавливается Заключение.

5. Заключение должно содержать выводы:

а) об обоснованности и полноте документов, предоставляемых в целях составления и рассмотрения проекта местного бюджета,

б) о соответствии или несоответствии документов, предоставляемых Администрацией в целях составления и рассмотрения проекта местного бюджета, действующему законодательству и иным нормативным правовым актам.

6. В случае несоответствия предоставленных документов действующему законодательству и иным нормативным правовым актам Заключение должно содержать ссылки на конкретные пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и предложения по внесению изменений в эти документы в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством.

7. С Заключением знакомится руководитель или заместитель руководителя главного администратора средств местного бюджета с проставлением письменной отметки об ознакомлении. Ознакомление с Заключением проводится в течение двух рабочих дней.

При наличии разногласий с выводами, содержащимися в Заключении, Глава Савинского сельского поселения излагает их в письменной форме.

8. В течение двух рабочих дней после рассмотрения Главой Савинского сельского поселения Заключения в Администрации устраняют нарушения, допущенные при подготовке документов, предоставляемых в целях составления и рассмотрения проекта местного бюджета, если таковые

имеются.

Приложение №3
к распоряжению
от 23.10.2018 г. N 123

**ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНА ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО АУДИТА В АДМИНИСТРАЦИИ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПАЛЛАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [пунктом 3.11](#) Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на территории Волгоградской области, утвержденного постановлением Правительства Волгоградской области от 26 мая 2014 г. N 266-п (далее именуется - Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита), и регламентирует процедуры составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита в Администрации Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района (далее именуется - Администрация).

2. Составление плана внутреннего финансового аудита производится ответственным за осуществление полномочий по внутреннему финансовому аудиту и за выполнение внутренних бюджетных процедур в соответствии с требованиями [пунктов 3.12 - 3.14](#) Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

3. План внутреннего финансового аудита утверждается распоряжением главы Савинского сельского поселения.

4. В случае внесения изменений в план внутреннего финансового аудита к проекту распоряжения прилагается служебная записка ответственного на осуществление полномочий по внутреннему финансовому аудиту и за выполнение внутренних бюджетных процедур, на имя Главы Савинского сельского поселения с мотивированным объяснением причин вносимых изменений.

**ПОРЯДОК
УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕГИСТРОВ (ЖУРНАЛОВ) ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В АДМИНИСТРАЦИИ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПАЛЛАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [пунктом 2.22](#) Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на территории Волгоградской области, утвержденного постановлением Правительства Волгоградской области от 26 мая 2014 г. N 266-п, и регламентирует процедуру учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в Администрации Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района (далее именуется - Администрация).

2. При выявлении в ходе осуществления внутреннего финансового контроля нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, иных нормативных актов и инструктивных материалов информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в [регистрах](#) (журналах) внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению №4.1. к настоящему Порядку.

3. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в Администрации.

4. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью Главы Савинского сельского поселения.

5. В регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля отражаются выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

6. Срок хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

7. Ответственный за осуществление полномочий по внутреннему финансовому аудиту и за выполнение внутренних бюджетных процедур, подготавливает отчет о результатах внутреннего финансового контроля и в срок не позднее 25 января года, следующего за отчетным, направляет Главе Савинского сельского поселения.

Приложение № 4.1.
к Порядку учета и хранения
регистров (журналов)
внутреннего финансового
контроля в Администрации
Савинского сельского
поселения Палласовского
муниципального района

Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля	Должностное лицо ответственное за выполнение операции с указанием Ф.И.О., должности	Должностное лицо, осуществляю щее контрольное действие с указанием Ф.И.О., должности	Форма контроля	Сведения о результатах контроля (выявленные нарушения)	Сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков	Сведения об устранении нарушений и (или) предлагаемые меры по их устранению	Подпись лица, осуществив шего контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ОБЪЕКТОМ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА АКТА АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [пунктом 3.25](#) Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на территории Волгоградской области, утвержденного постановлением Правительства Волгоградской области от 26 мая 2014 г. N 266-п (далее именуется - Порядок внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита), и регламентирует в Администрации Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района (далее именуется - Администрация) процедуры направления и рассмотрения объектом внутреннего финансового аудита акта аудиторской проверки.

2. Объектом внутреннего финансового аудита является Администрация (далее именуется - объект аудиторской проверки).

3. Срок проведения аудиторской проверки не должен превышать 30 рабочих дней. Решение о приостановлении либо продлении срока аудиторской проверки принимается на основании служебной записки лица, осуществляющего проверку. Аудиторская проверка может быть продлена на срок не более 30 рабочих дней.

4. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки согласно [приложениям 5.1, 5.2.](#) к настоящему Порядку. К акту прилагаются документы, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте.

В акте не должно содержаться морально-этической оценки действий должностных лиц, не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

5. В акте указываются:

должности, фамилии, имена, отчества членов аудиторской группы, проводивших проверку, дата, период проведения проверки и дата проведения предыдущей проверки;

общие данные об объекте аудита, виды деятельности, основные финансово-хозяйственные показатели и другие сведения);

ссылки на нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, факты, нарушения которых выявлены в ходе проверки;

выявленные факты нарушений нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

последствия нарушений, фамилии, имена, отчества, должности лиц, допустивших нарушения;

предложения об улучшении показателей осуществления внутреннего финансового контроля объекта аудита, ведения учетной политики, выполнения бюджетных процедур, более рациональном и эффективном использовании выделяемых бюджетных средств;

материалы по другим вопросам, включенным в программу проверки.

6. Акт аудиторской проверки составляется в 2 экземплярах и в течение 5 рабочих дней после его подписания должностными лицами, проводившими проверку, направляется ответственным на осуществление полномочий по внутреннему финансовому аудиту и за выполнение внутренних бюджетных процедур с сопроводительной служебной запиской Главе Савинского сельского поселения.

7. Руководитель объекта аудиторской проверки в течение 3 рабочих дней знакомится с актом аудиторской проверки и по истечении вышеуказанного срока возвращает один экземпляр акта с отметкой об ознакомлении и приложением возражений, если таковые имеются.

8. Ответственным на осуществление полномочий по внутреннему финансовому аудиту и за выполнение внутренних бюджетных процедур в течение 3 рабочих дней с момента возвращения ему акта аудиторской проверки с отметкой об ознакомлении готовится отчет о результатах аудиторской проверки.

9. Отчет о результатах аудиторской проверки должен содержать информацию, предусмотренную п. 3.26 Порядка внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

10. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется Главе Савинского сельского поселения.

Приложение 5.1.
к Порядку направления
и рассмотрения объектом
внутреннего финансового аудита
акта аудиторской проверки

АКТ аудиторской проверки

г. Палласовка

"__" _____ 20__ года

На основании распоряжения Главы Савинского сельского поселения от "__" _____ 20__ года

проведена аудиторская проверка соблюдения внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета за период с по в администрации Савинского сельского поселения

Проверка начата "__" _____ 20__ года

Проверка окончена "__" _____ 20__ года

В проверяемом периоде ответственными за исполнение бюджетных процедур, подлежащих аудиторской проверке являлись _____

(ФИО, наименование должности лиц отвечающих за исполнение бюджетных процедур)

Проверкой установлено:

Администрация Савинского сельского поселения является ответственной за исполнение следующих бюджетных процедур:

- _____ ;
- _____ ;

_____ (излагается краткая характеристика деятельности, объемов

выполняемых бюджетных процедур, выявленных нарушений с указанием
нормативных правовых актов

_____ (требования которых нарушены и их сумм)

По результатам проверки предлагаются следующие меры по устранению
выявленных нарушений, повышению экономности и результативности

использования бюджетных средств:

- _____ ;
- _____ .

(ФИО, подпись, должность лица проводившего проверку)

(ФИО, подпись, должность руководителя аудиторской группы)

С актом аудиторской проверки ознакомлен:

(ФИО, подпись руководителя проверяемого структурного подразделения (отдела))

Приложение 5.2.
к Порядку направления
и рассмотрения объектом
внутреннего финансового аудита
акта аудиторской проверки

**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)
в соответствии с Программой

(реквизиты Программы аудиторской проверки)
группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской группы) - должность руководителя аудиторской группы,
(в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы - должность участника аудиторской группы,
(в творительном падеже)

и т.д. -
проведена аудиторская проверка

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)
Вид аудиторской проверки:

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.

Должность руководителя аудиторской группы
(ответственного работника)

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

дата

Участники аудиторской группы:
Должность участника аудиторской группы
(ответственного работника)

(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

"Ознакомлен(а)"
Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

Один экземпляр Акта получен:
Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

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))

Должность руководителя
(руководитель аудиторской группы)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

Приложение №6
к Распоряжению
от 23.10.2018 г. N 123

**ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГОДОВОЙ (КВАРТАЛЬНОЙ) ОТЧЕТНОСТИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА
В АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [пунктом 3.30](#) Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на территории Волгоградской области, утвержденного постановлением Правительства Волгоградской области от 26 мая 2014 г. N 266-п, и регламентирует процедуру составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в Администрации Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района (далее именуется - Администрация).

2. Отчет о результатах осуществления в Администрации внутреннего финансового аудита составляется ответственным на осуществление полномочий по внутреннему финансовому аудиту и за выполнение внутренних бюджетных процедур и представляется Главе Савинского сельского поселения ежеквартально нарастающим итогом в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Отчет о результатах осуществления в Администрации внутреннего финансового аудита должен содержать следующие сведения:

- [перечень](#) проведенных контрольных мероприятий (далее именуется - Перечень) по форме согласно приложению № 6.1.;

- пояснительная записка к Перечню.

4. Пояснительная записка включает в себя обобщенную информацию о результатах внутреннего финансового аудита в сравнении с аналогичной информацией за предыдущие отчетные периоды, пояснения о причинах динамики достигнутых показателей, а также предложения по повышению эффективности мероприятий внутреннего финансового аудита, иную информацию, характеризующую состояние работы по внутреннему финансовому аудиту в Администрации.

Приложение № 6.1.
к Порядку составления
и представления годовой
(квартальной) отчетности
о результатах осуществления
внутреннего финансового аудита
в Администрации Савинского
сельского поселения Палласовского
муниципального района

**ПЕРЕЧЕНЬ
проведенных контрольных мероприятий внутреннего финансового аудита**

N п/п	Наименования объекта проверки (структурного подразделения)	Общая сумма выявленных нарушений	Расшифровка выявленных нарушений	Сумма устраненных нарушений	Примечания
1	2	3	4	5	6