



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

26 декабря 2014 года

г. Липецк

№ 549

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

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Липецкой области постановляет:

Утвердить Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита согласно приложению.

Глава администрации
Липецкой области

О.П. Королев

Постановление
к постановлению администрации
Липецкой области «Об утверждении
Порядка осуществления главными
распорядителями (распорядителями)
средств областного бюджета, главными
администраторами (администраторами)
доходов областного бюджета, главными
администраторами (администраторами)
источников финансирования дефицита
областного бюджета
внутреннего финансового контроля и
внутреннего финансового аудита»

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета (далее – главный администратор) внутреннего финансового контроля и на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита.

1.2. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит основываются на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

1.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется руководителем, заместителем руководителя, к должностным обязанностям которого отнесены вопросы, связанные с осуществлением внутреннего финансового контроля (далее – заместитель руководителя), и иными должностными лицами главного администратора, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – субъект контроля).

1.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется должностными лицами главного администратора, в должностные обязанности которых входит осуществление внутреннего финансового аудита (далее – субъект аудита).

1.5. Объектом внутреннего финансового контроля являются должностные лица главного администратора, исполняющие бюджетные полномочия, и подведомственные главному администратору получатели средств областного бюджета.

1.6. Объектом внутреннего финансового аудита являются главные администраторы, подведомственные им администраторы и получатели средств областного бюджета.

1.7. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения проверок (далее – проверки).

1.8. Объектом проверки являются главные администраторы, должностные лица главного администратора, исполняющие бюджетные полномочия и подведомственные им администраторы и получатели средств областного бюджета.

2. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Организацию внутреннего финансового контроля обеспечивает руководитель (заместитель руководителя) главного администратора.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих бюджетных процедур:

1) составление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

2) составление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам областного бюджета, расходам областного бюджета и источникам финансирования дефицита областного бюджета;

3) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств областного бюджета;

4) составление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до получателей средств областного бюджета;

5) составление, утверждение, ведение бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности;

6) исполнение бюджетной сметы и плана финансово-хозяйственной деятельности;

7) формирование, утверждение, исполнение государственных заданий в отношении подведомственных областных государственных учреждений;

8) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита областного бюджета) в областной бюджет, пеней и штрафов по ним;

9) принятие решений о зачете (уточнении) платежей в областной бюджет;

10) ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов),

отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета, проведение оценки имущества и обязательств, инвентаризаций;

11) составление и ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности, сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

12) исполнение исполнительных документов по искам к областному бюджету, в том числе, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам подведомственных главным администраторам учреждений.

2.3. В ходе проверок, осуществляемых субъектом контроля, осуществляются следующие контрольные действия:

анализ оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Липецкой области, регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, в том числе анализ точности и обоснованности данных, отраженных в таких документах;

санкционирование операций;

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.4. Контрольные действия могут осуществляться сплошным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции, и (или) выборочным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

2.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности.

2.6. Самоконтроль осуществляется сплошным способом каждым должностным лицом главного администратора, участвующим в выполнении внутренней бюджетной процедуры, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Российской Федерации и Липецкой области, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.7. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом вышестоящим должностным лицом главного администратора путем санкционирования операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами в процессе исполнения их должностных обязанностей.

В ходе такого контроля обеспечивается своевременность и правомерность выполнения подчиненными должностными лицами операций, реализующих бюджетные полномочия главного администратора.

Результаты контроля по уровню подчиненности при наличии недостатков (нарушений) оформляются актом с указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений) в установленный в акте срок либо отметкой (разрешительной надписью) на представленном документе (проекте документа).

В случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная информация представляется руководителю (заместителю руководителя) главного администратора не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обнаружения нарушений.

2.8. Контроль по подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2.9. Плановые проверки проводятся на основании годового плана проверок по внутреннему финансовому контролю на соответствующий финансовый год, утверждаемого приказом руководителя главного администратора не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому (далее – План).

2.10. В Плане указывается наименование объекта проверки, тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

2.11. План в течение 5 рабочих дней после утверждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте главного администратора.

Внесение изменений в План допускается не позднее чем за 1 месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Информация о внесении изменений в План размещается в течение 5 рабочих дней после издания приказа о внесении изменений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте главного администратора.

2.12. Плановые проверки в отношении одного и того же объекта проверки по одним и тем же вопросам проводятся один раз в два года.

2.13. Внеплановые проверки проводятся в рамках осуществления внутреннего финансового контроля при наличии поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, Липецкой области и (или) иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.14. Проверки, осуществляемые в рамках внутреннего финансового контроля, проводятся на основании приказа руководителя главного администратора о назначении проверки (далее - приказ о назначении проверки), в котором указывается:

наименование объекта проверки;

тема проверки;

проверяемый период;

основание и срок проведения проверки;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку.

2.15. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения главного администратора на основании документов, представленных по запросу субъекта контроля, в срок не более 30 рабочих дней со дня предоставления запрошенных документов.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта проверки в срок не более 40 рабочих дней со дня предоставления запрошенных документов.

2.16. Установленный приказом срок проведения проверки может быть продлен на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, приказом руководителя главного администратора, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.17. Основаниями продления срока проверки являются:

1) получение в ходе проведения проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта проверки нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

2) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар, карантин и т.п.).

2.18. Проведение выездной проверки приостанавливается приказом руководителя главного администратора:

на период восстановления объектом проверки документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения объектом проверки в надлежащее состояние документов учета и отчетности в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта проверки;

на период исполнения запросов в государственные органы;

на период организации и проведения экспертиз;

до представления запрашиваемых документов, устранения препятствующих проведению проверки причин в случае непредставления объектом проверки документов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки;

на время, необходимое для обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта проверки.

2.19. В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении проверки руководитель (заместитель руководителя) главного администратора:

1) извещает объект проверки о приостановлении выездной проверки и о причинах приостановления;

2) направляет требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании должен быть указан срок его выполнения;

3) принимает меры, способствующие возобновлению выездной проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.20. После поступления от объекта проверки сведений об устранении причин приостановления выездной проверки руководитель главного администратора в течение 3 рабочих дней со дня получения указанных сведений издает приказ о возобновлении проведения выездной проверки и направляет объекту проверки извещение о возобновлении проведения выездной проверки.

2.21. Субъект контроля имеет право:

- 1) запрашивать документы, необходимые для проведения проверки;
- 2) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о назначении проверки посещать помещения и территории, занимаемые объектом проверки, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- 3) привлекать в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов для проведения независимых экспертиз.

2.22. Субъект контроля обязан:

- 1) уведомлять объект проверки о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки;
- 2) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта проверки с копией приказа о назначении, приостановлении, возобновлении проверки, продлении срока проведения проверки, а также с результатами проведенных проверок (актами).

2.23. Объект проверки обязан:

- 1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ лиц, осуществляющих проверку, в помещения объекта проверки;
- 2) обеспечивать необходимые условия для работы лиц, осуществляющих проверку, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи;
- 3) принимать меры к устранению выявленных при проведении проверки недостатков (нарушений);
- 4) по письменному запросу лиц, осуществляющих проверку, представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы.

2.24. Результаты проверок оформляются актом проверки в сроки, установленные для проведения проверок. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

2.25. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) тема проверки;
- 2) дата и место составления акта проверки;
- 3) номер и дата приказа главного администратора о назначении проверки;
- 4) основание назначения проверки;
- 5) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной группы или уполномоченного на проведение проверки лица;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения проверки;
- 8) сведения об объекте проверки:
 - а) фамилии, инициалы должностного лица главного администратора, исполняющего бюджетные полномочия;
 - б) при наличии:
полное и сокращенное наименование объекта проверки, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный

регистрационный номер (ОГРН);

сведения об учредителе;

сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в финансовых органах и Федеральном казначействе;

фамилии, инициалы и должности лиц объекта проверки, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде.

2.26. Описательная часть акта проверки должна содержать:

описание проведенной проверки;

сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу программы проверки со ссылкой на нормы законодательства или указание на отсутствие таковых.

2.27. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях со ссылкой на нормы законодательства, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов бюджетной классификации расходов.

При отсутствии нарушений указывается на их отсутствие.

2.28. Акт проверки составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр – для субъекта проверки, второй экземпляр - для объекта проверки.

При проведении проверки по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для них составляется дополнительный экземпляр акта проверки.

2.29. Один экземпляр акта проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту проверки или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

2.30. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, объяснениями должностных лиц объекта проверки, другими материалами, которые прилагаются к акту проверки.

2.31. В течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки объект проверки вправе представить письменные возражения, которые приобщаются к материалам проверки.

2.32. Материалы проверки представляются для рассмотрения руководителю (заместителю руководителя) главного администратора.

Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора рассматривает материалы проверки в течение 10 рабочих дней.

2.33. По итогам рассмотрения материалов проверки, проведенной при осуществлении контроля по подведомственности, руководитель (заместитель руководителя) главного администратора принимает решение о направлении предложений объекту проверки о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок.

Указанное решение оформляется приказом руководителя главного администратора.

2.34. При выявлении в ходе проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения в сфере бюджетного законодательства, материалы проверки направляются в Управление финансов области.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.35. По результатам осуществленного финансового контроля главный администратор составляет квартальную и годовую отчетность по форме и в сроки, установленные управлением финансов Липецкой области.

3. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Организацию внутреннего финансового аудита обеспечивает руководитель главного администратора.

3.2. Субъект аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного администратора.

3.3. Плановые и внеплановые аудиторские проверки проводятся на основании годового плана проверок, который принимается в порядке и сроки, установленные пунктами 2.9-2.13 настоящего Порядка.

3.4. Проверки осуществляются в порядке и сроки, установленные пунктами 2.14-2.31 настоящего Порядка.

3.5. В ходе проверки субъектом аудита осуществляется исследование:

- 1) осуществления внутреннего финансового контроля;
- 2) ведения учетной политики, принятой объектом проверки, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного (бухгалтерского) учета;
- 3) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств областного бюджета;
- 4) применения автоматизированных информационных систем объектом проверки при осуществлении внутренних бюджетных процедур;
- 5) вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета;
- 6) наделения пользователей правами доступа к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

7) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета;

8) бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.6. Проверка проводится путем:

инспектирования, в ходе которой изучаются записи и документы и (или) материальные активы;

наблюдения, в ходе которого изучаются действия должностных лиц и работников объекта проверки, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

запроса к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта проверки в целях получения сведений, необходимых для проведения проверки: письменных запросов, адресованных третьим лицам, а также устных запросов, адресованных работникам объекта проверки;

подтверждения, при котором субъектом аудита получен ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета и иных документах финансово-хозяйственной деятельности объекта проверки;

пересчета, при котором проверяется точность арифметических расчетов, произведенных объектом проверки, либо расчета, выполненного членом аудиторской группы самостоятельно;

аналитических процедур, при которых осуществляется анализ и оценка полученной информации, исследования показателей деятельности объекта проверки с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бюджетном (бухгалтерском) учете хозяйственных операций, отдельных внутренних бюджетных процедур и их причин.

3.7. По результатам проверки в течение 20 рабочих дней с момента вручения (получения) акта проверки объекту проверки субъектом аудита составляется отчет о результатах проверки, содержащий информацию об итогах ее проведения:

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

о наличии или об отсутствии возражений со стороны объекта проверки;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом проверки бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

выводы о соответствии ведения бюджетного (бухгалтерского) учета объектом проверки методологии и стандартам бюджетного (бухгалтерского) учета;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета.

3.8. Отчет с приложением акта проверки представляется для рассмотрения руководителю главного администратора средств областного бюджета.

3.9. По результатам осуществленного финансового аудита главный администратор составляет квартальную и годовую отчетность по форме и в сроки, установленные управлением финансов Липецкой области.