

Утвержден  
постановлением Администрации  
Дмитровского муниципального  
района  
23.01.2018 № 378-П

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок).

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 стандарт** - документ, регулирующий исполнение бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, получателя средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района, в котором устанавливается процесс бюджетной процедуры в виде последовательности операций и действий, реализующих бюджетное полномочие главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, получателя средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района, их исполнителей, результатов и сроков проведения установленных операций и действий, утверждаемый главным распорядителем средств бюджета Дмитровского муниципального района, главным администратором доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс, осуществляемый руководителем и иными должностными лицами главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района, организующими и выполняющими бюджетные процедуры и (или) уполномоченными на проведение внутреннего финансового контроля.

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля является осуществление бюджетных процедур и составляющих их процессов, операций и действий должностных лиц, направленных на составление и исполнение бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного отчета главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Дмитровского муниципального района, получателей средств бюджета Дмитровского муниципального района, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района.

2.3. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета Дмитровского муниципального района осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем средств бюджета Дмитровского муниципального района и подведомственными ему распорядителями и получателями средств бюджета Дмитровского муниципального района;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Дмитровского муниципального района.

2.4. Главный администратор (администратор) доходов бюджета Дмитровского муниципального района осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета Дмитровского муниципального района и подведомственными администраторами доходов бюджета Дмитровского муниципального района.

2.5. Главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района.

**2.6. Контрольное действие** - форма осуществления внутреннего финансового контроля в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности (далее - методы контроля).

**2.7.** К контрольным действиям относится проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, 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.

Контрольные действия осуществляются следующими способами:

сплошным - при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия);

выборочным - при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия).

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматизированные и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматизированные 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).

**2.8.** Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих бюджетных процедур:

составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Дмитровского муниципального района, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета Дмитровского муниципального района, расходам бюджета Дмитровского муниципального района и источникам финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Дмитровского муниципального района, 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 муниципальных 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 Дмитровского муниципального района, пеней и штрафов по ним;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Дмитровского муниципального района, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет Дмитровского муниципального района;

предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета Дмитровского муниципального района, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие 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;

составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности.

### **3. Проведение внутреннего финансового контроля методами самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности**

3.1. Самоконтроль осуществляется должностным лицом главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района при совершении им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур) путем проведения проверки каждой выполняемой операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, актам соответствующего главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района и должностным регламентам, а также оценки причин и обстоятельств, негативно влияющих на совершение операции.

При наличии недостатков (нарушений) должностным лицом, осуществляющим самоконтроль, принимаются соответствующие действия по их устранению.

3.2. Контроль по уровню подчиненности осуществляется вышестоящими должностными лицами главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района в процессе исполнения их должностных обязанностей в отношении подчиненных должностных лиц.

В ходе такого контроля обеспечивается своевременность и правомерность выполнения подчиненными должностными лицами операций и действий, реализующих бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района.

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

3.3. Информация о результатах самоконтроля и контроля по уровню подчиненности отражается в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля, которые подлежат оформлению, учету и хранению в порядке, определяемом главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главным администратором (администратором) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.4. Информация о результатах самоконтроля и контроля по уровню подчиненности представляется не реже одного раза в шесть месяцев руководителю (заместителю руководителя) главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района.

В случае выявления нарушений **бюджетного законодательства**, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная информация представляется руководителю (заместителю руководителя) главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения нарушений.

3.5. Контроль по подведомственности осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок должностными лицами, должностными лицами соответствующих структурных подразделений главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района, уполномоченными на проведение внутреннего финансового контроля в отношении подведомственных этому главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главному администратору (администратору) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главному администратору



(администратору) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района распорядителей и получателей средств бюджета Дмитровского муниципального района, администраторов доходов бюджета Дмитровского муниципального района, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района соответственно (далее также - проверяемые организации).

3.6. Плановые проверки осуществляются на основании плана внутреннего финансового контроля, утверждаемого руководителем главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района (далее - план внутреннего финансового контроля).

3.7. План внутреннего финансового контроля утверждается на год не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, и размещается в течение пяти рабочих дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района.

В течение пяти рабочих дней после утверждения план внутреннего финансового контроля доводится до сведения исполнительного органа Администрации Дмитровского муниципального района, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

Внесение изменений в план внутреннего финансового контроля допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Информация о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля размещается в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района.

3.8. Внеплановые проверки осуществляются при наличии информации о нарушении **бюджетного законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.9. Плановые проверки в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам проводятся не чаще чем один раз в год.

3.10. Проверки подразделяются на камеральные проверки и выездные проверки.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения должностных лиц, указанных в **пункте 3.5** настоящего Порядка, на основании документов, представленных по запросу главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного

администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района.

Выездные проверки, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности и первичных документов, проводятся по месту нахождения проверяемой организации.

3.11. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района о назначении проверки (далее - приказ (распоряжение) о назначении проверки), в котором указывается:

наименование главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района, осуществляющего проверку;

наименование проверяемой организации;

предмет проверки;

основание и срок проведения проверки;

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

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

3.12. Срок проведения проверки составляет не более 30 рабочих дней и устанавливается решением руководителя главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района.

3.13. Установленный срок проведения проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, может быть продлен приказом (распоряжением) руководителя главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района, но не более чем на 30 рабочих дней.

Обращение о продлении срока проверки представляется руководителю главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания проверки, указанной в приказе (распоряжении) о назначении проверки.

Приказ (распоряжение) о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия соответствующего приказа.

3.14. Проведению проверки должна предшествовать подготовка, включающая в себя изучение законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отчетных данных, материалов предыдущих проверок.

3.15. Для проведения проверки разрабатывается программа проверки.

Программа проверки утверждается приказом (распоряжением) о назначении проверки.

Программа проверки должна содержать:

наименование проверяемой организации;

проверяемый период;

предмет проверки;

перечень вопросов по направлениям деятельности проверяемой организации, подлежащей проверке.

Предмет проверки в программе проверки указывается в соответствии с приказом (распоряжением) о назначении проверки, планом внутреннего финансового контроля.

3.16. Должностные лица, указанные в [пункте 3.5](#) настоящего Порядка, имеют право:

3.16.1. Запрашивать и получать у проверяемой организации на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих проверку, на время проведения выездных проверок.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При невозможности представить истребуемые документы и материалы, должностные лица проверяемой организации обязаны представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

3.16.2. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и (или) копии приказа (распоряжения) о назначении проверки посещать помещения и территории, занимаемые проверяемой организацией, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

3.16.3. Привлекать в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов для проведения независимых экспертиз.

3.16.4. Вносить предложения об устранении выявленных при проведении проверки недостатков (нарушений).

3.17. Должностные лица, указанные в [пункте 3.5](#) настоящего Порядка, обязаны:

3.17.1. Уведомлять проверяемую организацию о проведении плановой проверки не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки.

3.17.2. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо проверяемой организации (далее - представитель проверяемой организации) с копией приказа (распоряжения) о назначении проверки, с копией приказа (распоряжения) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, а также с результатами проведенных проверок (актами и заключениями).



3.18. При выявлении в ходе проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления, материалы проверки направляются в исполнительный орган Администрации Дмитровского муниципального района, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

3.19. Во время проведения проверки должностные лица проверяемой организации обязаны:

3.19.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, осуществляющих проверку, в помещения проверяемой организации с учетом требований **законодательства** Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.19.2. Обеспечивать необходимые условия для работы лиц, осуществляющих проверку, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

3.19.3. Принимать меры к устранению выявленных при проведении проверки недостатков (нарушений).

3.19.4. По письменному запросу лиц, осуществляющих проверку, представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения.

По требованию должностных лиц проверяемой организации передача запрашиваемых документов осуществляется на основании акта приема-передачи документов.

3.20. Документы и материалы, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами проверяемой организации.

3.21. Должностные лица проверяемой организации, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления проверки информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению: учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемой организации;

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных проверяемой организацией финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности с данными аналитического и синтетического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

постановки и состояния бюджетного учета и бюджетной отчетности в проверяемой организации;

полноты оприходования, сохранности и фактического наличия денежных средств и материальных ценностей;

достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического исследования;

реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

3.23. Проведение выездной проверки может быть приостановлено в случаях:

3.23.1. Отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного учета в проверяемой организации - на период восстановления проверяемой организацией документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения проверяемой организацией в надлежащее состояние документов учета и отчетности.

3.23.2. На период организации и проведения экспертиз.

3.23.3. В случае непредставления проверяемой организацией информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин препятствующих проведению проверки.

3.23.4. При необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения проверяемой организации - на время, необходимое для обследования указанного имущества и (или) документов.

3.24. На время приостановления проведения проверки ее срок прерывается.

3.25. О приостановлении проведения проверки проверяемая организация уведомляется в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, оформляемого приказом (распоряжением) главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района.

3.26. После поступления от проверяемой организации сведений об устранении причин приостановления выездной проверки руководителем главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных сведений принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем уведомляется проверяемая организация.

3.27. Результаты проверки оформляются актом.

Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для проверенной организации, второй экземпляр - для органа, назначившего проверку.

3.28. Каждый экземпляр акта проверки подписывается лицами, осуществляющими проверку.

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

3.30. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, объяснениями должностных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны законы и иные нормативные правовые акты, положения которых нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводиться ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и другие).

3.31. В течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки проверяемая организация вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Лица, указанные в **пункте 3.5** настоящего Порядка, в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривают обоснованность этих возражений, готовят по ним письменное заключение в двух экземплярах, один из которых направляется в проверенную организацию, второй приобщается к материалам проверки.

В случае непредставления возражений по акту проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки проверенной организацией считается, что акт проверки принят руководителем и главным бухгалтером проверенной организации без возражений.

3.32. Материалы проверки представляются для рассмотрения руководителю главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района.

Руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района рассматривает материалы проверки в течение пяти рабочих дней.

3.33. По итогам рассмотрения материалов проверки, проведенной при осуществлении контроля по подведомственности, руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района принимает решение:

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

- о направлении материалов в исполнительный орган Администрации Дмитровского муниципального района, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в случае наличия признаков нарушений **бюджетного законодательства** Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых возможность устранения отсутствует.

## 4. Организация внутреннего финансового аудита

4.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется самостоятельным структурным подразделением или уполномоченными должностными лицами главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района на основе функциональной независимости.

4.2. Должностные лица, структурное подразделение, указанные в [пункте 4.1](#) настоящего Порядка, подчиняются непосредственно руководителю главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района.

4.3. 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;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Дмитровского муниципального района.

4.4. Предметом внутреннего финансового аудита является организация и осуществление главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главным администратором (администратором) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района внутреннего финансового контроля, бюджетная отчетность и порядок ведения бюджетного учета, в том числе отражение финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском и бюджетном учетах (полнота и правильность), а также меры по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Дмитровского муниципального района, принимаемые главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Дмитровского муниципального района.

4.5. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых аудиторских проверок в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района (далее - план внутреннего финансового аудита).

4.6. Должностные лица, должностные лица структурного подразделения, указанные в [пункте 4.1](#) настоящего Порядка, вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников

финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района, направляемых в финансовое управление Администрации Дмитровского муниципального района в целях составления и рассмотрения проекта бюджета Дмитровского муниципального района.

4.7. Аудиторские проверки подразделяются на камеральные и выездные.

4.8. Должностные лица, должностные лица структурного подразделения, указанные в [пункте 4.1](#) настоящего Порядка, при проведении аудиторских проверок имеют право:

4.8.1. Запрашивать и получать у проверяемой организации на основании мотивированного запроса в письменной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию о результатах проведения внутреннего финансового контроля.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих внутренний финансовый аудит, на время проведения выездных проверок.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При невозможности представить истребуемые документы и материалы проверяемая организация обязана представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

4.8.2. Посещать помещения и территории, которые занимают проверяемые организации, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка.

4.8.3. Привлекать в соответствии с законодательством Российской Федерации независимых экспертов для проведения экспертиз.

4.9. Должностные лица, должностные лица структурного подразделения, указанные в [пункте 4.1](#) настоящего Порядка, при проведении аудиторских проверок обязаны:

4.9.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

4.9.2. Проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки.

4.9.3. Знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо проверяемой организации) с копией приказа (распоряжения) о назначении аудиторской проверки, программой аудиторской проверки, а также с результатами контрольных мероприятий (заключением).

## **5. Планирование внутреннего финансового аудита**

5.1. 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 организация, срок проведения аудиторской проверки, ответственные исполнители, проверяемый процесс бюджетной процедуры.

5.2. В целях составления плана внутреннего финансового аудита должностными лицами, должностными лицами структурного подразделения,



указанными в **пункте 4.1** настоящего Порядка, проводится предварительный анализ данных о проверяемой организации, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля в текущем финансовом году;

проведения в текущем финансовом году в отношении проверяемой организации контрольных мероприятий органа Администрации Дмитровского муниципального района, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль.

5.3. План внутреннего финансового аудита составляется и утверждается до начала очередного финансового года не позднее 15 числа месяца предшествующего планируемому периоду и размещается в течение пяти рабочих дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района.

5.4. Внесение изменений в план внутреннего финансового аудита допускается не позднее чем за месяц до начала проведения аудиторской проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Информация о внесении изменений в план внутреннего финансового аудита размещается в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района.

## **6. Проведение аудиторских проверок**

6.1. Аудиторская проверка проводится на основании плана внутреннего финансового аудита в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района (далее - приказ (распоряжение) о проведении аудита).

В приказе (распоряжении) о проведении аудита указываются:

наименование проверяемой организации;

фамилии, имена, должности лиц, осуществляющих аудиторскую проверку;

основание проведения внутреннего финансового аудита;

проверяемый период;

тема внутреннего финансового аудита;

даты начала и окончания проведения внутреннего финансового аудита.

6.2. Аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки, утверждаемой приказом (распоряжением) о проведении аудита.

6.3. Программа аудиторской проверки должна содержать:  
наименование проверяемой организации;  
тему аудиторской проверки;  
перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, сроки и этапы проведения аудиторской проверки.

6.4. В ходе аудиторской проверки в зависимости от цели ее проведения проводится исследование:

вопросов осуществления внутреннего финансового контроля; содержания учетной политики, принятой проверяемой организацией, в том числе на предмет ее соответствия новым изменениям в области бюджетного учета;

функционирования автоматизированных информационных систем, применяемых проверяемой организацией при осуществлении бюджетных процедур;

вопросов бюджетного учета, по которым результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета (например, при определении оценочных показателей);

вопросов наделения правами доступа пользователей к базам данных, к вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, правами по формированию финансовых и бухгалтерских документов, а также правами доступа к активам и записям.

6.5. Аудиторская проверка проводится путем выполнения инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

6.6. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

6.7. Документация по аудиторской проверке должна содержать:

документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

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

документы о выполнении отдельных процедур аудиторской проверки с указанием исполнителей и времени выполнения;

копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета, бюджетной отчетности, иных необходимых документов;

письменные заявления, полученные от должностных лиц проверяемой организации;

копии обращений, направленные органам муниципального финансового контроля, экспертам, третьим лицам и полученные от них сведения;

копии первичных учетных и иных документов проверяемой организации, подтверждающих выявленные нарушения;

акт аудиторской проверки.

6.8. Результаты проведения внутреннего финансового аудита оформляются актом аудиторской проверки.

Акт аудиторской проверки составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, проводящими аудиторскую проверку.

6.9. В акте аудиторской проверки указываются:

аудиторское задание, программа внутреннего финансового аудита;

характеристика деятельности проверяемой организации;

характер и состояние систем бюджетного учета и отчетности;

методы, используемые в процессе осуществления внутреннего финансового контроля;

информация, отражающая процесс составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, правильность отражения активов и обязательств на счетах бюджетного учета;

подтверждение достоверности бюджетной отчетности;

информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях;

оценка надежности внутреннего финансового контроля, рекомендации по повышению его эффективности;

информация о соответствии порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета;

выводы об экономности и результативности использования бюджетных средств;

выводы о результатах внутреннего финансового аудита исходя из целей осуществления внутреннего финансового аудита, указанных в [пункте 5.2](#) настоящего Порядка.

6.10. Один экземпляр акта хранится в органе, осуществившем внутренний финансовый аудит, второй экземпляр направляется (вручается) проверенной организации в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

В течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки проверяемая организация вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте аудиторской проверки, которые приобщаются к материалам внутреннего финансового аудита.

6.11. В случае непредставления возражений по акту в течение десяти рабочих дней со дня его получения считается, что акт принят без возражений.

Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главный администратор (администратор) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района, осуществляющий внутренний финансовый аудит, в течение пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменное заключение в двух экземплярах, один из которых направляется проверяемой организации, второй приобщается к материалам внутреннего финансового аудита.

6.12. Документация по аудиторской проверке представляется для рассмотрения руководителю главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района.

6.13. По результатам рассмотрения документации по аудиторской проверке руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора

(администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района принимает решение о:

направлении предложений и рекомендаций проверяемой организации по устранению выявленных нарушений и недостатков, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок, внесению изменений в планы внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Дмитровского муниципального района;

направлении материалов в орган администрации Дмитровского муниципального района, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в случае наличия признаков нарушений **бюджетного законодательства**, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

## **7. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового аудита**

7.1. Должностные лица, должностные лица структурного подразделения, указанные в **пункте 4.1** настоящего Порядка, обеспечивают составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления ими внутреннего финансового аудита (далее - отчетность).

7.2. Отчетность должна содержать информацию, полученную в результате аудиторских проверок, и выводы главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) доходов бюджета Дмитровского муниципального района, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Дмитровского муниципального района об эффективности внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, предложения главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Дмитровского муниципального района по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Дмитровского муниципального района.