**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАБЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОНЫШЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26.09.2017 г. № 38а-па**

**Об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в администрации Ваблинского сельсовета Конышевского  района Курской области**

В  соответствии  со статьей 160.2-1  Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок организации и осуществления администрацией Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области внутреннего финансового контроля.

1.2. Порядок организации и осуществления администрацией Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области внутреннего финансового аудита.

2. Постановление подлежит официальному обнародованию на информационных стендах и официальном сайте Администрации Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ваблинского сельсовета

Конышевского района В.А.Маковнев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ваблинского сельсовета

Конышевского района

от 26.09.2017 г. № 38а-па

**ПОРЯДОК**

**организации и осуществления администрацией Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области**

**внутреннего финансового контроля**

**I. Общие положения**

1.Настоящий Порядок регламентирует процедуру организации и осуществления администрацией Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области (далее–администрация Ваблинского сельсовета), как главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области, главным администратором (администратором) доходов бюджета Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области внутреннего финансового контроля.

2.Внутренний финансовый контроль направлен на:

1) соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики;

2) подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области.

**II. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт**

**внутреннего финансового контроля**

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля.

5. Карта внутреннего финансового контроля формируется (актуализируется) начальником отдела – главным бухгалтером Администрации Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области, осуществляющего внутренние бюджетные процедуры по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. В карты внутреннего финансового контроля включаются операции, невыполнение которых может оказать негативное влияние на осуществление внутренних бюджетных процедур, операций, подготовку документов, предусмотренных при выполнении внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски).

7. Оценка бюджетных рисков осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по осуществлению внутреннего финансового контроля, являющимися приложением к письму Министерства финансов Российской Федерации от 19 января 2015 г. N 02-11-05/932.

8. При заполнении карты внутреннего финансового контроля указываются следующие сведения:

а) наименование процесса внутренней бюджетной процедуры в соответствии с Перечнем процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых для формирования карты внутреннего финансового контроля, являющимся приложением 2 к настоящему Порядку;

б) наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

в) данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции;

г) периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа);

д) данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия;

е) методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности;

ж) контрольные действия, к которым относятся:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области и Конышевского района Курской области, регулирующих бюджетные правоотношения, и требованиям внутренних стандартов;

авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

изучение фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе их осмотр, замеры, экспертиза, инвентаризация, пересчет;

з) виды контроля: визуальный, автоматический, смешанный, а также способы контроля: сплошной или выборочный;

и) периодичность осуществления (например, ежедневно, 1 раз в неделю).

9. При выполнении нескольких внутренних бюджетных процедур карта внутреннего финансового контроля формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит данные по отдельной внутренней бюджетной процедуре.

10. Карта внутреннего финансового контроля подписывается главой администрации и утверждается главой администрации.

11. Карты внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год утверждаются ежегодно не позднее 1 декабря года, предшествующего году, на который разрабатываются карты внутреннего финансового контроля.

12. Актуализация карт внутреннего финансового контроля производится в случае:

а) принятия решения главой администрации, о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

б) внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

13. В случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 12 настоящего Порядка, в целях актуализации карты внутреннего специалист администрации направляет главе администрации, служебную записку с обоснованием причин вносимых изменений.

14. Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляется с соблюдением периодичности, методов и способов проведения контрольных действий, указанных в картах внутреннего контроля.

15. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом администрации путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие бюджетному законодательству, нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам курской области и Конышевского района Курской области, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностному регламенту, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

16. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом главой администрации, путем авторизации им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

**III. Организация контроля по уровню подведомственности**

17. Контроль по уровню подведомственности (далее - ведомственный финансовый контроль) осуществляется в отношении процедур и операций, совершаемых подведомственным администрации казенным учреждением (далее - казенное учреждение) путем:

а) проведения в казенном учреждении проверок за определенный период времени, направленных на установление соответствия представленных в администрацию Ваблинского сельсовета документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области и Конышевского района Курской области, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам;

б) сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

18. Ведомственный финансовый контроль осуществляется должностным лицом администрации, которому поручено осуществление ведомственного финансового контроля, либо контрольной группой, создаваемой для осуществления ведомственного финансового контроля.

19. Ведомственный финансовый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки подразделяются на выездные и камеральные проверки.

Под выездными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по адресу местонахождения казенного учреждения.

Под камеральными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения администрации на основании документов, представленных казенным учреждением по запросу администрации.

20. Плановые проверки проводятся на основании Плана ведомственного финансового контроля на соответствующий финансовый год (далее - план ведомственного финансового контроля), утверждаемого главой администрации не позднее 1 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план, по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

21. В плане ведомственного финансового контроля указывается тема проверки, наименование казенного учреждения, в котором будет проводиться проверка, вид проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

План ведомственного контроля должен быть размещен не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области  в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

23. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения главы администрации, принятого в случае:

а) необходимости контроля исполнения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

б) получения от органов государственной власти, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

24. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации о проведении проверки, который должен содержать:

а) наименование, ИНН, адрес местонахождения казенного учреждения, в отношении которого принято решение о проведении плановой (внеплановой) проверки;

б) сведения о должностном лице администрации, которому поручено осуществление ведомственного финансового контроля, с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо состав контрольной группы, создаваемой для осуществления ведомственного финансового контроля;

в) вид проверки: выездная или камеральная;

г) тема проверки, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;

д) период времени, за который проверяется деятельность казенного учреждения;

е) дату начала и дату окончания проведения проверки.

25. Срок проведения проверки не может превышать 15 рабочих дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению главы администрации.

26. Исходя из темы проверки и перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, должностным лицом администрации, которому поручено осуществление ведомственного финансового контроля (руководителем контрольной группы), определяются объем и состав контрольных действий по каждому вопросу проверки, а также методы и способы проведения таких контрольных действий.

27. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

28. В ходе проверки должностное лицо администрации, которому поручено осуществление ведомственного финансового контроля (члены контрольной группы), получает необходимые письменные объяснения от должностных лиц, материально ответственных лиц и иных лиц казенного учреждения, справки (заверенные копии) и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки.

29. Проведение проверки может быть приостановлено по решению главы администрации на основании мотивированного обращения должностного лица администрации, которому поручено осуществление ведомственного финансового контроля (руководителя контрольной группы):

а) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета - на период восстановления и (или) приведения в надлежащее состояние казенным учреждением документов учета и отчетности;

б) в случае непредставления и (или) представления неполного комплекта казенным учреждением информации, документов и материалов, а также воспрепятствования и (или) уклонения от проведения проверки;

в) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения казенного учреждения (в случае проведения выездной проверки).

Решение о приостановлении проведения проверки и его причинах в течение 3 рабочих дней направляется руководителю казенного учреждения для принятия мер по устранению препятствий в проведении проверки и возобновлению ее проведения.

30. По результатам проведения проверки в течение 10 рабочих дней со дня окончания проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается должностным лицом администрации, которому поручено осуществление ведомственного финансового контроля (всеми членами контрольной группы).

31. Акт проверки должен содержать:

а) факты выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, бюджетного законодательства Курской области и Конышевского района Курской области с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

б) рекомендации по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и бюджетного, законодательства Курской области и Конышевского района Курской области и принятию мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в заключении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, бюджетного законодательства Курской области и Конышевского района Курской области;

в) срок для рассмотрения и принятия соответствующих мер по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в заключении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, бюджетного законодательства Курской области и Конышевского района Курской области.

32. Акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется руководителю казенного учреждения.

Казенное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня его получения вправе представить письменные возражения на акт проверки, которые прилагаются к материалам проверки.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений на акт проверки направляется руководителю казенного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня получения возражений.

33. Акт проверки не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания направляется должностным лицом администрации, которому поручено осуществление ведомственного финансового контроля (руководителем контрольной группы) главе администрации

34. По результатам рассмотрения акта проверки глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) о недостаточной обоснованности представленных должностными лицами, проводившими проверку, документов и материалов;

2) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

3) о направлении материалов уполномоченному должностному лицу администрации, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Курской области и Конышевского района Курской области, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

35. Результаты рассмотрения главой администрации акта проверки доводятся до сведения руководителя казенного учреждения  не позднее 5 рабочих дней со дня принятия руководителем соответствующего решения.

36. Казенное учреждение обязано в течение 5 рабочих дней по истечении срока принятия мер по устранению нарушений, выявленных по результатам проверки, проинформировать администрацию Ваблинского сельсовета о принятых мерах с приложением подтверждающих документов.

37. Ведомственный финансовый контроль может осуществляться одновременно с проведением ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных  нужд Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области в рамках одного контрольного мероприятия.

**IV. Порядок учета и хранения регистров (журналов)**

**внутреннего финансового контроля**

38. При выявлении в ходе осуществления внутреннего финансового контроля нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области и Конышевского района Курской области, инструктивных материалов информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

39. Ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляются в каждом администрации, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

40. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью главы администрации.

41. 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.

42. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способом, обеспечивающим защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них.

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

**V. Порядок составления отчетности о результатах внутреннего**

**финансового контроля**

44. На основании данных, включенных в регистры (журналы) внутреннего финансового контроля, администрацией формируются отчеты о результатах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку и представляются, уполномоченному должностному лицу администрации, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом.

К отчету может быть приложена пояснительная записка, содержащая дополнительную информацию о результатах внутреннего финансового контроля.

45. На основании поступившей информации, уполномоченное должностное лицо администрации, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля  формирует сводный отчет о результатах внутреннего финансового контроля и в срок не позднее 15  марта года, следующего за отчетным, представляет его главе администрации для принятия им следующих решений, направленных на:

а) обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

б) изменение карт внутреннего финансового контроля в целях снижения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

в) актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий;

г) уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

д) изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики;

ж) уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

з) устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

и) проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

к) ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений.

46. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях, отчетах внутреннего финансового аудита, представленных главе администрации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ваблинского сельсовета

Конышевского района

от 26.09.2017 года № 38а-па

**ПОРЯДОК**

**организации и осуществления администрацией Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области**

**внутреннего финансового аудита**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру организации и осуществления администрацией Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области (далее–администрация Ваблинского сельсовета), как главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области, главным администратором (администратором) доходов бюджета Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области внутреннего финансового аудита.

2. Объектами внутреннего финансового аудита являются администрация  и подведомственные администрации  казенные учреждения (далее - объект аудита).

3. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектами аудита, а также организация и осуществление объектами аудита внутреннего финансового контроля.

4. Внутренний финансовый аудит осуществляется должностным лицом администрации, которому поручено осуществление внутреннего финансового аудита, либо аудиторской группой, создаваемой для осуществления внутреннего финансового аудита (далее - субъект аудита), на основе функциональной независимости в целях:

а) оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

б) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

в) подготовки предложений о повышении экономности и результативности использования средств бюджета Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области.

5. Деятельность субъекта аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

**II. Организация внутреннего финансового аудита**

6. Организация внутреннего финансового аудита возложена на субъект аудита.

7.Субъект аудита обязан:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области и Конышевского района Курской области в установленной сфере деятельности;

2) проводить аудиторскую проверку в соответствии с программой аудиторской проверки;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки и с результатом аудиторской проверки (актом).

8. Субъект аудита имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторской проверки, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

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

3) привлекать независимых экспертов.

9. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Аудиторские проверки объектов аудита проводятся не реже одного раза в три года.

По видам аудиторские проверки подразделяются на:

1) камеральные;

2) выездные;

3) комбинированные.

10. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом, утверждаемым до 15 декабря года, предшествующего планируемому, главой администрации (далее - план), который размещается в течение 5 рабочих дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области.

11. План составляется субъектом аудита по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и утверждается распоряжением администрации.

12. При планировании аудиторских проверок учитываются:

1) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность финансового управления в случае неправомерного исполнения этих операций;

2) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

3) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

4) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

5) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

13. В целях составления Плана субъект аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

1) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

2) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий Территориальным управлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Курской области, Контрольно-счетной палатой Курской области, Контрольно-счетной палатой Конышевского района в отношении финансово-хозяйственной деятельности администрации, а также в отношении финансово-хозяйственной деятельности казенных учреждений, подведомственных администрации.

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

Решение о внесении изменений в План принимается главой администрации  на основании мотивированной докладной записки субъекта аудита.

15. Внеплановые аудиторские проверки проводятся по поручению главы администрации Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области при поступлении информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

16. Аудиторская проверка назначается распоряжением главы администрации.

17. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, составляемой субъектом проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и утверждаемой главой администрации (далее - программа аудиторской проверки).

**III. Проведение аудиторских проверок**

18. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

а) осуществления внутреннего финансового контроля;

б) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области;

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

г) применения автоматизированных информационных систем при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

д) вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

е) наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

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

з) бюджетной отчетности.

20. Камеральная аудиторская проверка проводится субъектом аудита по месту его нахождения на основании представленных объектом аудита по его запросу информации, документов и материалов.

Камеральная аудиторская проверка проводится в течение 15 календарных дней со дня получения от объекта аудита информации, документов и материалов, представленных по его запросу.

21. Выездная аудиторская проверка проводится по месту нахождения объекта аудита.

Выездная аудиторская проверка проводится в течение 30 календарных дней со дня вынесения главой администрации  решения о проведении аудиторской проверки. Срок проведения выездной аудиторской проверки может быть продлен не более одного раза и не более чем на 15 календарных дней по решению главы администрации.

Проведение выездной аудиторской проверки может быть приостановлено главой администрации на основании мотивированного обращения субъекта аудита:

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

2) в случае непредставления объектом аудита информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению выездной аудиторской проверки, и (или) уклонения от проведения выездной аудиторской проверки;

3) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта аудита.

Субъект аудита письменно извещает объект аудита о приостановлении проведения выездной аудиторской проверки для принятия мер по устранению препятствий в проведении аудиторской проверки и возобновлению ее проведения.

22. После окончания выездной аудиторской проверки субъект аудита подписывает справку о завершении выездной аудиторской проверки и вручает ее представителю объекта аудита не позднее последнего дня срока проведения выездной аудиторской проверки.

23. Комбинированная аудиторская проверка проводится как по месту нахождения субъекта аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

Комбинированная аудиторская проверка осуществляется в соответствии с порядком проведения выездной аудиторской проверки.

24. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее - акт). Акт составляется в двух экземплярах.

По результатам камеральной аудиторской проверки субъект аудита подписывает акт не позднее последнего дня срока проведения камеральной аудиторской проверки и в течение 3 рабочих дней вручает (направляет заказным письмом с уведомлением) его представителю объекта аудита.

Результаты выездной аудиторской проверки оформляются и подписывается субъектом аудита в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания справки о завершении выездной аудиторской проверки.

Акт выездной аудиторской проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется заказным письмом с уведомлением) представителю объекта аудита.

25. Объект аудита может представить письменные возражения на акт в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта аудита прилагаются к материалам аудиторской проверки.

При представлении объектом аудита письменных возражений по фактам, изложенным в акте, субъект аудита в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений рассматривает их обоснованность и готовит по ним письменное заключение. Первый экземпляр заключения приобщается к отчету о результатах аудиторской проверки, второй - вручается (направляется заказным письмом с уведомлением) объекту аудита.

**IV. Отчетность о результатах внутреннего финансового аудита**

26. На основании акта субъектом аудита составляется отчет о результатах аудиторской проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

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

2) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объекта аудита;

3) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности;

4) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектом аудита методологии и стандартам бюджетного учета, устанавливаемыми Министерством финансов Российской Федерации и администрацией Ваблинского сельсовета;

5) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области.

Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется главе администрации.

27. По результатам рассмотрения отчета о результатах аудиторской проверки глава администрации в течение 20 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания акта аудиторской проверки, принимает одно или несколько из следующих решений:

1) о необходимости реализации выводов, предложений и рекомендаций субъекта аудита;

2) о недостаточной обоснованности выводов, предложений и рекомендаций субъекта аудита;

3) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении в отношении них служебных проверок;

4) о направлении материалов уполномоченному должностному лицу администрации, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

28. По итогам года субъектом аудита составляется годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

Годовая отчетность формируется на основе обобщения и анализа результатов внутреннего финансового аудита нарастающим итогом с начала текущего года и должна содержать выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности администрации.

В годовой отчет включается следующая информация:

а) количество проведенных аудиторских проверок всего, в том числе плановых и внеплановых;

б) объем проверенных средств бюджета Ваблинского сельсовета Конышевского района Курской области;

в) сумма установленных нарушений по видам нарушений;

г) сумма устраненных по результатам проверок нарушений;

д) количество материалов, направленных уполномоченному должностному лицу администрации, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства;

ж) иные данные.

29. Годовая отчетность в срок до 25 февраля года, следующего за отчетным, представляется субъектом аудита на рассмотрение и утверждение главе администрации.

Приложение 1

к Порядку организации и осуществления

администрацией Ваблинского сельсовета

Конышевского района Курской области

внутреннего финансового аудита

Форма

План

проведения аудиторских проверок в рамках

осуществления внутреннего финансового

аудита на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тема аудиторской проверки | Наименование объекта аудита | Проверяемый период | Срок проведения аудиторской проверки | Ответственный исполнитель |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку организации и осуществления

администрацией Ваблинского сельсовета

Конышевского района

внутреннего финансового аудита

ФОРМА

ПРОГРАММА

аудиторской проверки

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

(наименование объекта аудита)

1.Тема аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (камеральная, выездная или комбинированная)

3.Основание проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (пункт Плана на 20\_\_ год,

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

                            дата и номер распоряжения)

4.Срок проведения аудиторской проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель аудиторской группы (ответственный работник):

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

       (должность)            (подпись)                               (расшифровка подписи)

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

Приложение 3

к Порядку организации и осуществления

администрацией Ваблинского сельсовета

Конышевского района

внутреннего финансового аудита

ФОРМА

АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

по результатам аудиторской проверки

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

(тема аудиторской проверки)

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

(проверяемый период)

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

(место составления Акта)                                                                                  (дата)

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

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана)

в соответствии с Программой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (реквизиты Программы аудиторской проверки)

Ответственным работником: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы, должность (в творительном падеже))

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

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:

Должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица)

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

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

       (должность)              подпись                   Ф.И.О. дата

   Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица)

                         объекта аудита от подписи

    От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

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

     (должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

Должность руководителя

(руководитель аудиторской группы)

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

       (должность)              подпись                   Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Порядку организации и осуществления

администрацией Ваблинского сельсовета

Конышевского района

внутреннего финансового аудита

ФОРМА

ОТЧЕТ

о результатах аудиторской проверки

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

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1.Основание для проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана)

2.Тема аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

7.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

..

8.По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

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

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

 10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки,

изложенные по результатам проверки:

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

 (указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

11.Выводы:

11.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и (или) достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности)

11.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (финансовым органом))

12.Предложения и рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по  повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

1. Акт проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Руководитель субъекта аудита

(ответственное лицо)

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

       (должность)               подпись                   Ф.И.О.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку организации и осуществления администрацией

Ваблинского сельсовета Конышевского района

Курской области

внутреннего финансового контроля

**Карта внутреннего финансового контроля**

администрации Ваблинского сельсовета Конышевского района

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

наименование главного администратора средств бюджета

на 2018 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Бюджетная процедура (операция) | Должностное лицо, ответственное за осуществление операции (исполнитель) | Должностное лицо, проводящее контрольные действия (контролер) | Метод контроля | Способ контроля | Периодичность контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Составление реестра расходных обязательств | Шевелева Н.С. | Шевелева Н.С. | Проверка оформления документа | Сплошной текущий самоконтроль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сплошной последующий контроль по уровню подчиненности | В процессе формирования документа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  До утверждения документа |
| 2 | Обоснование бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период | Шевелева Н.С. | Шевелева Н.С. | Проверка оформления документов | Сплошной текущий самоконтроль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сплошной последующий контроль по уровню подчиненности | В процессе формирования документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  До передачи  документов |
| 3 | Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы в соответствии с установленным Порядком | Шевелева Н.С. | Шевелева Н.С. | Проверка оформления документа | Сплошной текущий самоконтроль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сплошной последующий контроль по уровню подчиненности | В процессе  формирования документа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  До утверждения документа |
| 4 | Прогноз поступления администрируемых доходов с соответствующими обоснованиями и расчетами по формам (кассовый план поступлений) | Шевелева Н.С. | Шевелева Н.С. | Проверка оформления документов | Сплошной текущий самоконтроль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сплошной последующий контроль по уровню подчиненности | В процессе формирования документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  До передачи  документов |
| 5 | Прогноз кассовых выплат с соответствующими обоснованиями и расчетами по формам | Шевелева Н.С. | Шевелева Н.С. | Проверка оформления документов | Сплошной текущий самоконтроль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сплошной последующий контроль по уровню подчиненности | В процессе формирования документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  До передачи  документов |
| 6 | Осуществление планирования (прогнозирования) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета | Шевелева Н.С. | Шевелева Н.С. | Проверка оформления документов | Сплошной текущий самоконтроль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сплошной последующий контроль по уровню подчиненности | В процессе формирования документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  До передачи  документов |
| 7 | Обеспечение адресности и целевого характера использования выделенных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета | Шевелева Н.С. | Шевелева Н.С. | Проверка оформления документов | Сплошной текущий самоконтроль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сплошной последующий контроль по уровню подчиненности | В процессе формирования документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  После осуществления операций |
| 8 | Ведение кассовых операций | Шевелева Н.С. | Шевелева Н.С. | Проверка оформления документов | Сплошной текущий самоконтроль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сплошной последующий контроль по уровню подчиненности | При приеме и обработке документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  После осуществления операций |
| 9 | Ведение банковских (безналичных) операций | Шевелева Н.С. | Шевелева Н.С. | Проверка оформления документов | Сплошной текущий самоконтроль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сплошной последующий контроль по уровню подчиненности | В процессе формирования документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  После осуществления операций |
| 10 | Учет расчетов с подотчетными лицами | Шевелева Н.С. | Шевелева Н.С. | Проверка оформления документов | Сплошной текущий самоконтроль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сплошной последующий контроль по уровню подчиненности | При приеме и обработке документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  После осуществления операций |
| 11 | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | Шевелева Н.С. | Шевелева Н.С. | Проверка оформления документов | Сплошной текущий самоконтроль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выборочный контроль по уровню подчиненности | При приеме и обработке документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  После осуществления операций |
| 12 | Учет расчетов с дебиторами по доходам | Шевелева Н.С. | Шевелева Н.С. | Проверка оформления документов | Сплошной текущий самоконтроль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выборочный контроль по уровню подчиненности | При приеме и обработке документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  После осуществления операций |
| 13 | Учет расчетов по оплате труда | Шевелева Н.С. | Шевелева Н.С. | Проверка оформления документов на соответствие требованиям внутренних стандартов и нормативно-правовых актов | Сплошной текущий самоконтроль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выборочный контроль по уровню подчиненности | В процессе формирования документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  После осуществления операций |
| 14 | Учет нефинансовых активов | Шевелева Н.С. | Шевелева Н.С. | Проверка оформления документов | Сплошной текущий самоконтроль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выборочный контроль по уровню подчиненности | При приеме и обработке документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  После осуществления операций |
| 15 | Санкционирование расходов | Шевелева Н.С. | Шевелева Н.С. | Проверка оформления документов | Сплошной текущий самоконтроль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выборочный контроль по уровню подчиненности | В процессе формирования документов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  После осуществления операций |
| 16 | Проведение инвентаризаций | Инвентаризационная комиссия в составе: | Шевелева Н.С. | Сверка данных при проведении и оформлении результатов инвентаризации | Сплошной текущий самоконтроль | В процессе проведения инвентаризации |
| 17 | Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности | Шевелева Н.С. | Шевелева Н.С. | Проверка оформления документов | Сплошной текущий самоконтроль  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выборочный контроль по уровню подчиненности | В процессе формирования отчетности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  До сдачи отчетности |

Начальник отдела – главный бухгалтер

Администрации Ваблинского сельсовета Шевелева Н.С.

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ год

Приложение 2

к Порядку организации и осуществления администрацией

Ваблинского сельсовета Конышевского района

Курской области

внутреннего финансового контроля

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЦЕССОВ ВНУТРЕННИХ БЮДЖЕТНЫХ ПРОЦЕДУР, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КАРТЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Субъект, ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры |
| 1 | 2 | 3 |
| Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств (за исключением приобретения товаров, работ, услуг в пользу граждан и субвенций по переданным полномочиям) | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств по приобретению товаров, работ и услуг в пользу граждан | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению за счет субвенций на осуществление переданных полномочий | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
| Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственной собственности | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций (за исключением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность) | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление межбюджетного трансферта (за исключением субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности, субвенции на осуществление переданных полномочий в части социального обеспечения и иных выплат населению) | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
| Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий государственным (муниципальным) учреждениям | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий государственным корпорациям, компаниям, унитарным предприятиям | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, государственным корпорациям, компаниям, унитарным предприятиям) | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на исполнение судебных исков | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление резервных средств | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
| Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета | Ведение реестра расходных обязательств | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов и (или) документа об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности главного распорядителя бюджетных средств | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Формирование и направление проекта нормативного правового акта о предоставлении средств из бюджета (проекта решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты государственной (муниципальной) собственности) | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
| Составление и представление в Федеральное казначейство (финансовый орган) документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета | Составление и представление в Федеральное казначейство (финансовый орган) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Составление и представление в Федеральное казначейство (финансовый орган) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Составление и представление в Федеральное казначейство (финансовый орган) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
| Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств | Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств | Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств |
|  | Ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись | Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств |
| Составление и направление в финансовый орган (Федеральное казначейство) документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств | Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
| Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств | Формирование и представление в орган Федерального казначейства (финансовый орган) расходного расписания | Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств |
|  | Формирование и представление в орган Федерального казначейства (финансовый орган) реестра расходных расписаний | Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств |
| Составление свода бюджетных смет, утверждение и ведение бюджетных смет (свода бюджетных смет) | Составление свода бюджетных смет | Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств |
|  | Утверждение и ведение свода бюджетных смет | Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств |
|  | Утверждение и ведение бюджетных смет | Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств |
| Формирование и утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений | Формирование государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений | Руководитель главного администратора бюджетных средств |
| Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении | Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Представление результатов руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета | Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора бюджетных средств |
| Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности | Составление бюджетной отчетности | Уполномоченное должностное лицо субъекта учета |
|  | Представление бюджетной отчетности | Уполномоченное должностное лицо субъекта учета |
|  | Составление сводной бюджетной отчетности | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Представление сводной бюджетной отчетности | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
| Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле) | Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов бюджетов, подведомственных главному администратору доходов бюджетов | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |
|  | Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет | Администратор доходов бюджетов, администратор источников финансирования дефицита бюджета |
|  | Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в орган Федерального казначейства поручений (сообщений) для осуществления возврата | Администратор доходов бюджетов, администратор источников финансирования дефицита бюджета |
|  | Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений | Администратор доходов бюджетов, администратор источников финансирования дефицита бюджета |