ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 мая 2018 г. с. Ивановское № 92

Об утверждении порядка осуществления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края как главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, главного администратора (администратора) доходов бюджета администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В соответствии со [статьей 160](consultantplus://offline/ref=7CFB4E21B23391F32581C8D754EA124043F678864BEF1985975031294886243B8BCFF6E302B1q8m8L).2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края как главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, главного администратора (администратора) доходов бюджета администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в новой редакции, согласно Приложению 1.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Долматову И.И.

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

Глава муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края А.И.Солдатов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 30 мая 2018 г. № 92

ПОРЯДОК

осуществления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края как главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, главного администратора (администратора) доходов бюджета администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правилаосуществления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края как главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, главного администратора (администратора) доходов бюджета администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором (администратором) бюджетных средств, подведомственными ему администраторами бюджетных средств и получателями средств местного бюджета;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление документов в администрацию Кочубеевского муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - администрация), необходимых для составления и рассмотрения проекта решения о местном бюджете, в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление документов главному администратору (администратору) бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта решения местного бюджета;

3) составление и представление документов в администрацию Кочубеевского муниципального образования Ивановского сельсовета, необходимых для составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета;

4) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета;

5) составление и направление документов в администрацию Кочубеевского муниципального образования Ивановского сельсовета, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;

6) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

7) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

8) составление и исполнение бюджетной сметы;

9) принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

10) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита местного бюджета) в местный 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 регулировании);

11) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании);

12) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в местный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании);

13) ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

14) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

15) исполнение судебных актов по искам к администрации Кочубеевского муниципального образования Ивановского сельсовета, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

16) распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

17) 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;

18) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

19) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

20) осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита местного бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

4. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

-руководители (заместители руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств;

-руководители и иные должностные лица уполномоченных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также должностные лица иных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, уполномоченные на осуществление операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

-руководители и иные должностные лица специально созданных контрольных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств (при их наличии).

При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, регулирующих бюджетные правоотношения, и требованиям внутренних стандартов;

2) подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

3) сверка данных; т.е. сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

5) изучение фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе их осмотр, замеры, экспертиза, инвентаризация, пересчет (далее - контрольные действия).

5. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные и осуществляются в ходе самоконтроля или контроля по уровню подчиненности.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных).

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

6. Способы проведения контрольных действий подразделяются на:

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

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

7. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля:

-самоконтроль,

-контроль по уровню подчиненности,

-смежный контроль,

-контроль по уровню подведомственности.

8. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

9. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) или руководителем подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

10. Смежный контроль осуществляется сплошным или выборочным способом руководителем подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств.

11. Контроль по уровню подведомственности (далее – ведомственный финансовый контроль) осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий главным администратором (администратором) бюджетных средств сплошным и (или) выборочным способом этим главным администратором (администратором) бюджетных средств в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, администраци муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки главным администратором (администратором) бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств.

Результаты таких проверок оформляются актом или заключением с указанием необходимости внесения исправлений или устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок, либо разрешительной надписью на представленном документе.

Главный администратор (администратор) бюджетных средств вправе самостоятельно разработать Порядок осуществления контроля по уровню подведомственности.

Порядок составления, утверждения и ведения

карты внутреннего финансового контроля

12. Внутренний финансовый контроль главного администратора (администратора) бюджетных средств осуществляется в соответствии с утвержденной Картой внутреннего финансового контроля. Карта внутреннего финансового контроля должна охватывать все внутренние бюджетные процедуры, за результаты которых отвечает соответствующее подразделение.

Получатель бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с актами по учетной политике, принятыми в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=9F865DFEF2B090C60DF7EAA66C2B49E0B244701F26AAA059285729864EF9S6I) Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению». Форма Карты внутреннего финансового контроля приведена в Приложении 1 к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля.

13. Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия главного администратора (администратора) бюджетных средств, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств. К таким документам, например, относятся обоснование бюджетных ассигнований, реестр расходных обязательств, бюджетная смета, проект бюджетной сметы, бюджетная отчетность, заявка на кассовый расход, заявка на получение наличных денег.

14. В Карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности их выполнения, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

15. Процесс формирования (актуализации) Карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

2) формирование Перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

16. При составлении Перечня рекомендуется оценить бюджетные риски, связанные с проведением указанной в Перечне операции, в целях ее включения в Карту внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий. Оценка бюджетных рисков осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2016 г. № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля». Примерный Перечень процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых для формирования Карты внутреннего финансового контроля, приведен в Приложении 2 к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля.

17. Утверждение Карт внутреннего финансового контроля осуществляется ежегодно до 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатываются Карты внутреннего финансового контроля, руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств.

18. Актуализация Карт внутреннего финансового контроля проводится в случае:

1) принятия решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств о внесении изменений в Карты внутреннего финансового контроля;

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

19. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора), главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, курирующий структурные подразделения главного администратора (администратора), главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в соответствии с распределением обязанностей.

Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств, в целях оценки эффективности осуществления внутреннего финансового контроля, вправе поручить подразделению (должностному лицу) осуществлять анализ результатов внутреннего финансового контроля.

По итогам рассмотрения проведенного анализа указанных результатов руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

изменение Карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

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

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;

изменение правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, в том числе в части установления (уточнения) нормативов (критериев) в сфере регулирования процедур обоснования бюджетных ассигнований, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и управления активами в целях повышения эффективности использования бюджетных средств, а также актов, устанавливающих учетную политику;

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

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

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

ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств и руководителей подведомственных получателей бюджетных средств, выражающейся в совершенствовании процедуры аттестации и использовании ее результатов при принятии кадровых решений, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности сотрудников, создании системы взаимозаменяемости сотрудников, а также введение механизмов кураторства и наставничества, закрепление (уточнение) распределения полномочий и ответственности за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля правовым актом главного администратора (администратора) бюджетных средств, актуализацию должностных регламентов и инструкций, установление квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей должностных лиц, организующих и осуществляющих внутренний финансовый контроль;

установление требований к доведению до сотрудников главного администратора (администратора) бюджетных средств информации, необходимой для правомерного выполнения внутренних бюджетных процедур и выполнения мероприятий, направленных на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

Порядок составления и ведения Регистров

(журналов) внутреннего финансового контроля

20. Ведение, учет и хранение Регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется подразделением, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

21. Ведение Регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется уполномоченными лицами путем занесения записей в Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Ведение Регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну. Уполномоченное лицо вправе осуществлять ведение Регистра (журнала) внутреннего финансового контроля в электронном виде с последующим переносом информации на бумажный носитель. Форма Регистра (журнала) внутреннего финансового контроля приведена в Приложении 3 к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля.

22. Записи в Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

23. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке указывается:

наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;

название и порядковый номер папки (дела);

отчетный период: год квартал (месяц); начальный и последний номера журналов операций;

количество листов в папке (деле).

24. Хранение Регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

25. Соблюдение требований к хранению Регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

26. Срок хранения Регистров (журналов) внутреннего финансового контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Организация контроля по уровню подведомственности путем проведения проверок

27. Ведомственный финансовый контроль осуществляется должностным лицом главного администратора (администратора) бюджетных средств, которому поручено осуществление ведомственного финансового контроля, либо контрольной группой, создаваемой для осуществления ведомственного финансового контроля.

Плановые и внеплановые проверки подразделяются на выездные и камеральные проверки.

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

Под камеральными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения главного администратора (администратора) бюджетных средств на основании документов, представленных подведомственным учреждением по запросу главного администратора (администратора) бюджетных средств.

28. Плановые проверки проводятся на основании Плана ведомственного финансового контроля на соответствующий финансовый год (далее - план ведомственного финансового контроля), утверждаемого руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств не позднее 20 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план, по форме согласно Приложению 5 к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля.

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

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

31. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения главного администратора (администратора) бюджетных средств, 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.

32. Основанием для проведения проверки является приказ главного администратора (администратора) бюджетных средств о проведении проверки, который должен содержать:

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

б) сведения о должностном лице главного администратора (администратора) бюджетных средств, 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 подведомственного учреждения;

е) дату начала и дату окончания проведения проверки.

33. 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 руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств.

34. Исходя из темы проверки и перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, должностным лицом главного администратора (администратора) бюджетных средств, 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.

35. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

37. Проведение проверки может быть приостановлено по решению руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств на основании мотивированного обращения должностного лица главного администратора (администратора) бюджетных средств, 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 подведомственным учреждением документов учета и отчетности;

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

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

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

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

39. Акт проверки должен содержать:

а) факты выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, регулирующих бюджетные отношения, 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, нормативных правовых актов Ставропольского края, Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, регулирующих бюджетные отношения, и принятию мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в акте нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, регулирующих бюджетные отношения;

в) срок для рассмотрения и принятия соответствующих мер по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в акте нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, бюджетного законодательства Ставропольского края и Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

40. Акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется руководителю подведомственного учреждения.

Руководитель подведомственного учреждения 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 подведомственного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня получения возражений.

41. Акт проверки не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания направляется должностным лицом главного администратора (администратора) бюджетных средств, которому поручено осуществление ведомственного финансового контроля (руководителем контрольной группы) руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств.

42. По результатам рассмотрения акта проверки руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств принимает одно из следующих решений:

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

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

3) о направлении материалов уполномоченному должностному лицу финансового управления, по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля или правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в отношении которых отсутствует возможность их устранения или применяется административная (уголовная) ответственность.

43. Результаты рассмотрения руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств акта проверки доводятся до сведения руководителя подведомственного учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств соответствующего решения.

44. Руководитель подведомственного учреждения обязан в течение 5 рабочих дней по истечении срока принятия мер по устранению нарушений, выявленных по результатам проверки, проинформировать главного администратора (администратора) бюджетных средств о принятых мерах с приложением подтверждающих документов.

45. Ведомственный финансовый контроль может осуществляться одновременно с проведением ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Кочубеевского муниципального района Ставропольского края в рамках одного контрольного мероприятия.

Порядок составления отчетности о результатах внутреннего

финансового контроля

46. На основании данных, включенных в Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля, структурными подразделениями главного администратора (администратора) бюджетных средств формируются [Отчеты](#Par538) о результатах внутреннего финансового контроля и представляются руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом.

47. К Отчету прилагается пояснительная записка, содержащая:

описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, принимаемых мерах по повышению их квалификации;

сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы.

Форма и рекомендации по заполнению Отчета о результатах внутреннего финансового контроля приведены в Приложении 4 к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля.

48. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля (за исключением внутреннего финансового контроля по уровню подведомственности) в случае выявления недостатков и (или) нарушений руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

1) 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;

2) изменение Карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;

3) актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора), главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

4) 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;

5) изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора (администратора) бюджетных средств;

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

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

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

9) ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств.

49. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, органов внешнего государственного (муниципального) контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств.

50. Главный администратор (администратор) бюджетных средств вправе самостоятельно определить Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

51. Главный администратор (администратор) бюджетных средств по запросу финансового управления в указанные им сроки обязан представлять информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

III. Порядок осуществления внутреннего финансового аудита

Настоящий Порядок регламентирует процедуру организации и осуществления главным распорядителем (распорядителем), главным администратором (администратором), главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового аудита.

52. Субъектом внутреннего финансового аудита является уполномоченное на осуществление внутреннего финансового аудита структурное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств или должностные лица главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Объектами аудита являются структурные подразделения или должностные лица главного администратора (администратора) бюджетных средств, уполномоченные на осуществление операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), а также подведомственные главному администратору (администратору) бюджетных средств получатели бюджетных средств.

53. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, а также системности и ответственности.

Принцип законности выражается в строгом и полном выполнении правовых норм, регулирующих осуществление внутреннего финансового аудита.

Принцип объективности и профессиональной компетентности выражается в применении соответствующими должностными лицами и работниками совокупности профессиональных аудиторских знаний, навыков и других компетенций, позволяющих субъекту внутреннего финансового аудита осуществлять внутренний финансовый аудит беспристрастно, качественно и с недопущением конфликта интересов любого рода для выполнения стоящих перед субъектом внутреннего финансового аудита целей и задач.

Принцип эффективности означает, что внутренний финансовый аудит должен исходить из необходимости достижения наилучших (заданных) результатов аудита с использованием заданного (наименьшего) объема затрачиваемых на него ресурсов (финансовых, трудовых и материальных).

Принцип независимости означает отсутствие условий, которые создают угрозу способности субъекта внутреннего финансового аудита беспристрастно и объективно выполнять свои обязанности.

Принцип системности заключается в том, что при осуществлении внутреннего финансового аудита выявленные риски (угрозы) и нарушения анализируются по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений главного администратора (администраторов) бюджетных средств и подведомственных им получателей бюджетных средств (далее - объект аудита), с заданной периодичностью в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля, подтверждения достоверности бюджетной отчетности, оценки экономности и результативности использования бюджетных средств.

Принцип ответственности означает, что субъект внутреннего финансового аудита несет ответственность перед руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств за предоставление полных и достоверных аудиторских рекомендаций (предложений), заключений, отчетов, позволяющих при их надлежащим выполнении повысить качество осуществления внутренних бюджетных процедур.

54. Внутренний финансовый аудит направлен:

а) на оценку надежности внутреннего финансового контроля и подготовку рекомендаций по повышению его эффективности;

б) на подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Ставропольского края и финансовым управлением;

в) на подготовку предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

55. В целях организации осуществления внутреннего финансового аудита руководители главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов (администраторов) бюджетных средств обеспечивают выполнение следующих действий:

закрепление распределения полномочий и ответственности по организации и осуществлению внутреннего финансового аудита правовым актом главного администратора (администратора) бюджетных средств, разработка и утверждение должностных регламентов и инструкций сотрудников, осуществляющих внутренний финансовый аудит.

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

57. В целях обеспечения принципа независимости аудиторские проверки организуют и осуществляют должностные лица, которые:

не принимают участие в организации и выполнении проверяемых внутренних бюджетных процедур объекта аудита в текущем периоде;

не принимали участие в организации и выполнении проверяемых внутренних бюджетных процедур объекта аудита в течение проверяемого периода и года, предшествующего проверяемому периоду.

58. Аудиторские проверки подразделяются на:

а) камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

б) выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

в) комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита. Аудиторские проверки объектов аудита проводятся не реже одного раза в три года.

59. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении ими аудиторских проверок имеют право:

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

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

привлекать независимых экспертов, в том числе в целях подготовки актов и заключений.

60. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности и принятых в соответствии с ними правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств;

б) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

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

Порядок составления годового плана внутреннего финансового

аудита и программ аудиторских проверок

61. [План](#P272) представляет собой перечень аудиторских проверок, проведение которых предусмотрено в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в Плане указывается тема аудиторской проверки, объект аудита, вид проверки (камеральная, выездная, комбинированная), проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители. Форма Плана приведена в [Приложении 1](#P272) к Порядку осуществления внутреннего финансового аудита.

62. Темы аудиторских проверок формулируются исходя из следующих направлений аудита:

аудит надежности системы внутреннего финансового контроля в отношении:

а) расходов бюджета на обеспечение выполнения функций казенных учреждений;

б) расходов бюджета на социальное обеспечение и иные выплаты населению;

в) предоставления муниципальных гарантий;

г) предоставления межбюджетных трансфертов, кредитов и обеспечения соблюдения получателями указанных трансфертов, кредитов целей и порядка, установленных при их предоставлении;

д) предоставления субсидий юридическим и физическим лицам (за исключением бюджетных и автономных учреждений) и обеспечения соблюдения получателями указанных субсидий целей и порядка, установленных при их предоставлении;

е) предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям и обеспечения соблюдения получателями указанных субсидий целей и порядка, установленных при их предоставлении;

ж) расходов на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Кочубеевского муниципального района Ставропольского края;

з) осуществления полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета.

и) аудит достоверности бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) подведомственных ему администраторов и получателей бюджетных средств;

к) аудит экономности и результативности использования бюджетных средств.

63. В рамках одной аудиторской проверки могут быть одновременно реализованы несколько направлений аудита.

64. Тема аудиторской проверки может быть сформулирована с детализацией соответствующего направления аудита по конкретным видам или направлениям расходов (доходов, источников финансирования дефицита) бюджета, а также проверяемого периода. Проверяемый период определяется руководителем субъекта аудита и может включать:

период текущего года до начала проведения аудиторской проверки и периоды отчетного финансового года;

период текущего года до начала проведения аудиторской проверки;

периоды отчетного финансового года.

65. Выбор объектов аудита, подведомственных главному администратору (администратору) бюджетных средств, для включения в план аудиторских проверок достоверности бюджетной отчетности осуществляется исходя из следующих критериев отбора, приведенных в порядке убывания их значимости:

а) объем активов (обязательств) объекта аудита на конец отчетного финансового года;

б) существенность нарушений (недостатков) в сфере бюджетного учета и отчетности, выявленных органами государственного (муниципального) финансового контроля за период времени, прошедший с момента предыдущей аудиторской проверки;

в) полнота и своевременность исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских проверок достоверности бюджетной отчетности;

г) период, прошедший с момента окончания предыдущей аудиторской проверки (в случае, если указанный период превышает 3 года, аудиторская проверка в отношении соответствующего направления включается в [план](#P272) в обязательном порядке);

д) организация внутреннего контроля ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

е) опыт и квалификация сотрудников, необходимые для исполнения ими своих должностных обязанностей по осуществлению операций, осуществляющих ведение бюджетного учета и отчетности.

66. Направление аудита или объект аудита включается в [план](#P272), если его значение приоритетности выше порогового значения, которое устанавливается исходя из анализа следующих факторов:

а) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

б) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

в) объем резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

67. [План](#P272) утверждается руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств до 20 декабря года, предшествующему планируемому году.

68. Аудиторская проверка назначается в соответствии с решением (приказом, распоряжением) руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств.

69. Подготовка к проведению аудиторской проверки включает в себя следующие действия:

предварительный анализ данных об объекте аудита, соответствующих теме аудиторской проверки, опросы, собеседования;

разработка и утверждение программы аудиторской проверки;

формирование аудиторской группы.

70. Аудиторская проверка проводится на основании [программы](#P518) аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

71. В целях составления [программы](#P518) аудиторской проверки субъект внутреннего финансового аудита проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

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

б) проведения в проверяемом периоде контрольных мероприятий органами государственного (муниципального) финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

72. [Программа](#P518) аудиторской проверки содержит:

а) тему аудиторской проверки;

б) наименование объектов аудита;

в) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

Форма программы аудиторской проверки приведена в [Приложении 2](#P518) к Порядку осуществления внутреннего финансового аудита.

73. [Программа](#P518) аудиторской проверки содержит следующие вопросы вне зависимости от направления аудиторской проверки:

а) организация и проведение внутреннего финансового контроля в отношении аудируемой внутренней бюджетной процедуры;

б) применение автоматизированных информационных систем объектами аудита при осуществлении аудируемой внутренней бюджетной процедуры.

74. Внеплановые аудиторские проверки проводятся по поручению главы Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, а также по решению руководителя главного администратора (администратора), бюджетных средств при поступлении информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Проведение аудиторских проверок

75. Аудиторская проверка проводится в соответствии с [программой](#P518) аудиторской проверки с применением следующих возможных методов аудита:

инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) и (или) операций с материальными активами;

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

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

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работника подразделения внутреннего финансового аудита;

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

Для достижения целей аудиторской проверки применяются различные методы аудита, а также их комбинации в зависимости от целей аудиторской проверки, временных ограничений и ограничений в ресурсах.

76. В целях оценки надежности внутреннего финансового контроля в ходе аудиторских проверок изучаются:

наличие и полнота нормативного регулирования вопросов организации и осуществления внутреннего финансового контроля;

организация планирования внутреннего финансового контроля, в том числе применяемые критерии отбора операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) для их включения в Карты внутреннего финансового контроля;

разграничение между сотрудниками обязанностей по осуществлению внутренних бюджетных процедур и ответственности за их результаты;

доведение до сотрудников информации, необходимой для выполнения внутренних бюджетных процедур;

учет результатов внутреннего финансового контроля при принятии решений о стимулировании сотрудников или применении к ним мер ответственности;

своевременность заполнения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;

учет результатов проведения контрольных мероприятий органов государственного (муниципального) финансового контроля и результатов проведения аудиторских проверок при формировании (актуализации) Карт внутреннего финансового контроля;

наличие (отсутствие) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

наличие (отсутствие) контрольных действий, выполненных более чем один раз, и не имеющих результатов контроля;

77. В целях подготовки рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля (качества выполнения внутренних бюджетных процедур) в ходе аудиторских проверок изучаются:

организация работы по обмену опытом, повышению квалификации и переподготовке сотрудников, отвечающих за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур;

использование практики периодического подведения итогов осуществления внутреннего финансового контроля за прошедшие периоды и принятия решений по изменению процедур внутреннего финансового контроля;

понимание сотрудниками значимости осуществления внутреннего финансового контроля;

применение автоматизированных информационных систем в процедурах внутреннего финансового контроля.

78. В целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленными Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Ставропольского края и финансовым управлением, субъект контроля в ходе аудиторских проверок вправе изучать:

непрерывность ведения бюджетного учета;

укомплектованность сотрудниками подразделений, ведущих бюджетный учет и формирующего бюджетную отчетность, квалификация таких сотрудников;

наличие и практика разрешения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между руководителем объекта аудита и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бюджетного учета;

наличие и актуальность учетной политики, соответствие ее установленным требованиям, частота и причины ее корректировки;

правильность и своевременность оформления и принятия к учету первичных учетных документов;

включение в показатели бюджетной отчетности информации, основанной на регистрации не имевших места фактов хозяйственной жизни (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства), мнимого или притворного объекта бюджетного учета в регистрах бюджетного учета;

правильность и своевременность ведения регистров бюджетного учета, частота и правильность внесения в них исправлений, соответствие их требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих ведение бюджетного учета;

соблюдение установленных требований к проведению инвентаризации активов и обязательств;

соответствие состава форм и показателей бюджетной отчетности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и представление бюджетной отчетности, ее составление на основе данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета;

наличие (отсутствие) случаев неверного отражения событий, хозяйственных операций в бюджетной отчетности или их преднамеренного исключения из нее;

организация хранения документов бюджетного учета и бюджетной отчетности;

наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств, в том числе степень надежности контроля главного администратора бюджетных средств за соблюдением подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств требований к составлению и представлению бюджетной отчетности;

надежность и эффективность ИТ-контролей, включая контроли, направленные на защиту информационной системы бюджетного учета и отчетности от несанкционированных изменений, неавторизованного использования, повреждения и потери данных;

наличие случаев отражения в учете отдельных хозяйственных операций в результате распоряжения руководителя объекта аудита.

79. Аудит достоверности бюджетной отчетности проводят в отношении:

годовой бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств до проведения внешней проверки бюджетной отчетности Контрольно-счетной палатой Кочубеевского муниципального района Ставропольского края;

бюджетной отчетности иного объекта аудита за 9 месяцев текущего финансового года и (или) годовой бюджетной отчетности этого объекта аудита до проведения внешней проверки бюджетной отчетности Контрольно-счетной палатой Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

Для получения аудиторских доказательств достоверности бюджетной отчетности рекомендуется применять методы аудита (по отдельности и в комбинации) к операциям (группам однотипных операций), неправильное проведение которых приводит к существенному искажению показателя бюджетной отчетности, выраженного в денежном измерении. Применение методов аудита осуществляется с учетом результатов анализа внутреннего контроля ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

В целях настоящего Порядка под существенным искажением показателя бюджетной отчетности понимается искажение такого показателя более чем на 10% или превышающее 1,5 миллиона рублей.

80. В целях подготовки предложений объекту аудита по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств в ходе аудиторских проверок изучаются:

соответствие кассовых расходов плану-графику финансового обеспечения муниципальной программы, непрограммных расходов бюджета;

качество обоснований изменений в сводную бюджетную роспись, бюджетную роспись;

полнота обоснования расходов на достижение заданных результатов, включая объективность и достоверность показателей непосредственных и конечных результатов, в случае их наличия;

полнота обоснования причин возникновения неиспользованных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, в случае их наличия;

обоснованность объектов закупок, в том числе обоснованность начальных (максимальных) цен контрактов;

равномерность принятия и исполнения обязательств по муниципальным контрактам с учетом особенностей выполняемых функций и полномочий;

обоснованность выбора способов размещения муниципальных закупок с целью достижения экономии бюджетных средств;

обоснованность показателей муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) исходя из объема муниципальных услуг (работ) в соответствии с социальными гарантиями и обязательствами;

сопоставление расходов на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) с качественными и количественными характеристиками их предоставления;

отклонение стоимости единицы муниципальной услуги (работы), оказанной в рамках муниципального задания, от стоимости единицы услуги на платной основе по одинаковым видам услуг;

прозрачность и обоснованность методики по определению стоимости муниципальных услуг (работ);

сопоставление плановых и фактических расходов на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

наличие, объем и структура дебиторской задолженности, в том числе просроченной;

наличие, объем и структура кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

обоснованность расчетов при принятии решения об осуществлении капитальных вложений объема эксплуатационных расходов, необходимых для содержания объекта недвижимого имущества после ввода его в эксплуатацию или его приобретения;

наличие порядка оплаты труда работников, определяющего зависимость уровня оплаты труда от результативности профессиональной служебной деятельности и предусматривающего осуществление выплат премий за выполнение особо важных и сложных заданий по результатам работы.

81. В ходе проведения аудиторских проверок могут быть изучены другие вопросы, касающиеся системы внутреннего финансового контроля, процедур ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, экономности и результативности использования бюджетных средств, определяемые руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

82. Аудиторская проверка проводится в течение 30 календарных дней со дня вынесения решения руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств о проведении аудиторской проверки с возможностью продления срока не более одного раза и не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств.

83. Главный администратор (администратор) бюджетных средств вправе установить основания для приостановления и продления аудиторских проверок. Основанием для приостановления или продления проверки является распоряжение главы с учетом мотивированного мнения членов комиссии.

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

85. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, должны содержать:

а) документы, отражающие результаты подготовки аудиторской проверки, включая ее [программу](#P518);

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

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

г) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, изучение которых было осуществлено в ходе аудиторской проверки;

д) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

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

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

з) [акт](#P560) аудиторской проверки.

86. Результаты аудиторской проверки оформляются [актом](#P560) аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и направляется (вручается) им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение [акта](#P560).

Акт должен содержать информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

а) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых остаточных бюджетных рисках - рисках, остающихся после применения контрольных действий в ходе внутреннего финансового контроля;

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

в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной отчетности объекта аудита;

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Ставропольского края и финансовым управлением, также достоверности и полноте бюджетной отчетности;

д) 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 бюджетных средств, в том числе предложения по установлению ограничений (нормативов) в правовых актах главного администратора (администратора) бюджетных средств, регулирующих внутренние бюджетные процедуры, которым сопутствуют коррупционные риски, риски не эффективного использования бюджетных средств.

87. Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля отражают мнение аудиторской группы о способности системы внутреннего финансового контроля предотвратить совершение нарушений или допущение недостатков при исполнении требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

88. Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

а) наличие (отсутствие) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

б) наличие (отсутствие) контрольных действий, выполненных более чем один раз, и не имеющих результатов контроля;

в) наличие (отсутствие) излишних операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) и (или) излишних применяемых контрольных действий;

г) наличие (отсутствие) контрольных действий внутреннего финансового контроля, которые не в полной мере охватывают финансово-хозяйственные операции в связи с неполным определением перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) и (или) недостатками в процедуре оценки бюджетных рисков;

д) наличие (отсутствие) значимых бюджетных рисков, которые не устранены в ходе процедур внутреннего финансового контроля.

89. Выводы о соответствии ведения бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Ставропольского края и финансовым управлением, достоверности основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

а) наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность бюджетной отчетности объекта аудита;

б) полноту и достоверность показателей бюджетной отчетности объекта аудита;

в) оценку актуальности и обоснованности учетной политики, принятой объектами аудита;

г) наличие (отсутствие) фактов внесения объектом аудита исправлений в бюджетную отчетность за предыдущие периоды по требованию органов власти, которым объект аудита представляет бюджетную отчетность в установленном порядке.

По результатам рассмотрения указанного акта руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств вправе принять одно или несколько решений:

а) о необходимости внесения изменений в существующие процессы осуществления внутренних бюджетных процедур главным администратором (администратором) бюджетных средств, разработки плана устранения выявленных недостатков и нарушений в соответствии с рекомендациями аудиторов, и его реализации;

б) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

в) о применении материальной или дисциплинарной ответственности к виновным в допущении нарушений (недостатков) должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

г) о направлении материалов в финансовое управление, как орган внутреннего муниципального финансового контроля или правоохранительные органы в случае наличия признаков коррупции, нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения или применяется административная (уголовная) ответственность.

90. Руководитель объекта аудита обеспечивает разработку плана по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с рекомендациями субъекта внутреннего финансового аудита и мониторинг его выполнения.

91. Субъект внутреннего финансового аудита проводит мониторинг выполнения плана по устранению недостатков и нарушений, выявленных по результатам аудиторских проверок, включающий следующие процедуры:

получение от объектов аудита информации о выполнении плана по устранению недостатков и нарушений, выявленных по результатам аудита и ее анализ, включая анализ причин невыполнения указанных планов;

оценка действий объектов аудита по устранению выявленных недостатков, совершенствованию внутреннего финансового контроля, в том числе путем проведения контрольных аудиторских проверок;

подготовка и представление руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств доклада о результатах мониторинга плана по устранению недостатков и нарушений, выявленных по результатам аудита.

Объект аудита вправе представить письменные возражения по [акту](#P560) аудиторской проверки в течение 5 рабочих дней с момента получения акта.

92. Форма акта приведена в [Приложении 3](#P560) к Порядку осуществления внутреннего финансового аудита.

Реализация результатов аудиторских проверок

и отчетность

93. На основании [актов](#P560) аудиторских проверок и мониторинга выполнения плана по устранению недостатков и нарушений, выявленных по результатам аудиторских проверок, субъекты внутреннего финансового аудита осуществляют составление годовой [отчетности](#P777) о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

94. Годовая [отчетность](#P777) о результатах осуществления внутреннего финансового аудита предоставляется руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств не позднее 10 декабря текущего финансового года и содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств.

95. Форма годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита и рекомендации по ее заполнению приведены в [Приложении 4](#P777) к Порядку осуществления внутреннего финансового аудита.

96. Главный администратор (администратор), главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета по запросу финансового управленияв указанные им сроки обязан представлять информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

Приложение 1

к Порядку осуществления

внутреннего финансового

контроля

ФОРМА

Карта внутреннего финансового контроля

на \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Коды |
|  | | Дата |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=9F865DFEF2B090C60DF7EAA66C2B49E0B140701420AFA059285729864EF9S6I) |  |
| Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

РАЗДЕЛ I

(при наличии двух и более разделов)

Наименование внутренней бюджетной процедуры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, с указанием Ф.И.О., должности | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, с указанием Ф.И.О., должности | Методы контроля | Контрольное действие | Виды контроля / способы контроля | Периодичность контрольных действий | Подпись должностного лица, осуществляющего контрольное действие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку осуществления

внутреннего финансового

контроля

Примерный перечень процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых для формирования Карты внутреннего финансового контроля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Подразделение, ответственное за результат выполнения процесса внутренней бюджетной процедуры | Соисполнители выполнения процесса внутренней бюджетной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| составление и представление документов в финансовое управление администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края (далее - финансовое управление), необходимых для составления и рассмотрения проекта решения о местном бюджете, в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств | 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 обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальной 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 муниципальной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность) | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |  |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты 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 муниципальной собственности, субвенции на осуществление переданных полномочий в части социального обеспечения и иных выплат населению) | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |  |
|  | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным учреждениям | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |  |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным 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 муниципальным учреждениям, муниципальным 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 |  |
|  | 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 муниципальной собственности) | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |  |
| составление и представление документов в финансовое управление, необходимых для составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета | Составление и представление в финансовое управление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |  |
| Составление и представление в финансовое управление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |  |
| Составление и представление в финансовое управление 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) средств местного бюджета | 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 документов в финансовое управление, 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 решения о местном бюджете о внесении изменений в 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 |  |
| распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств | Формирование и представление в финансовое управление расходного расписания | Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств |  |
| Формирование и представление в финансовое управление реестра расходных расписаний | Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств |  |
| составление, утверждение и ведение бюджетных смет и 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 муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений | Формирование муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |  |
| Утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных 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 местного бюджета) в местный 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 регулировании) | 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 |  |

Приложение 3

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

ФОРМА

Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Коды |
|  | | Дата |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=9F865DFEF2B090C60DF7EAA66C2B49E0B140701420AFA059285729864EF9S6I) |  |
| Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |  |

РАЗДЕЛ I

(при наличии двух и более разделов)

Наименование внутренней бюджетной процедуры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, с указанием Ф.И.О., должности | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, с указанием Ф.И.О., должности | Характеристики контрольного действия | Сведения о результатах контрольного действия (выявленные нарушения) | Сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков | Предлагаемые меры по устранению нарушений и (или) недостатков, причин их возникновения | Сведения об устранении нарушений и (или) недостатков, причин их возникновения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

РАЗДЕЛ II

(при наличии двух и более разделов)

Наименование внутренней бюджетной процедуры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, с указанием Ф.И.О., должности | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, с указанием Ф.И.О., должности | Характеристики контрольного действия | Сведения о результатах контрольного действия (выявленные нарушения) | Сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков | Предлагаемые меры по устранению нарушений и (или) недостатков, причин их возникновения | Сведения об устранении нарушений и (или) недостатков, причин их возникновения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В настоящем регистре (журнале) пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_ листов.

Руководитель уполномоченного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 4

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

ФОРМА

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Коды |
|  | по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | Дата |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=9F865DFEF2B090C60DF7EAA66C2B49E0B140701420AFA059285729864EF9S6I) |  |
| Периодичность: квартальная, годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Методы контроля | Количество контрольных действий | Количество выявленных недостатков (нарушений) | Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений | Количество принятых мер, исполненных заключений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Самоконтроль |  |  |  |  |
| 2. Смежный контроль |  |  |  |  |
| 3. Контроль по подчиненности |  |  |  |  |
| 4. Контроль по подведомственности |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Руководитель структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделения (должность) (подпись) (расшифровка

подписи)

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

Рекомендации

по заполнению Отчета о результатах внутреннего

финансового контроля

1. В [графе 2](#P1112) Отчета о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий.

2. В [графе 3](#P1113) Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений).

3. В [графе 4](#P1114) Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.

4. В [графе 5](#P1115) Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Коды |
|  | на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | Дата |  |
| Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета, главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета |  | по ОКПО |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета (публично-правового образования) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=9F865DFEF2B090C60DF7EAA66C2B49E0B140701420AFA059285729864EF9S6I) |  |
| Периодичность: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Единица измерения: | руб. | по ОКЕИ | [383](consultantplus://offline/ref=9F865DFEF2B090C60DF7EAA66C2B49E0B2447E1825ADA059285729864E9604BA5D17F135AC68A058F8S4I) |

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

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

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

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

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

Руководитель структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделения (должность) (подпись) (расшифровка

подписи)

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

Приложение 5

к Порядку осуществления

внутреннего финансового

контроля

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

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

(наименование субъекта внутреннего

финансового контроля)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

ПЛАН

Ведомственного финансового контроля на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тема проверки | Наименование объекта проверки | Проверяемый период | Срок проведения проверки | Вид проверки |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 1

к Порядку осуществления

внутреннего финансового аудита

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного

администратора бюджетных средств

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

(подпись) (расшифровка)

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

ПЛАН

внутреннего финансового аудита

на 20\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  | от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Субъект внутреннего финансового аудита |  |  |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=1BB3B7BA69ED289CD84C0F1D88B732C87E701188041A0E9991FF789B1Ek0c0I) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема аудиторской проверки | Объекты аудита | Вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная) | Проверяемый период | Срок проведения аудиторской проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку осуществления

внутреннего финансового аудита

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

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

(наименование субъекта внутреннего

финансового аудита)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Программа аудита

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

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

3. Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

5.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Описание аудиторских процедур:

6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Ответственные исполнители:

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

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

8. Сроки проведения аудиторских процедур:

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель аудиторской группы

(ответственный работник)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

дата

Приложение 3

к Порядку осуществления

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](#P518) аудиторской проверки)

группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской

группы) - должность руководителя аудиторской группы,

(в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы - должность участника

аудиторской группы,

(в творительном падеже)

проведена аудиторская проверка

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

(область аудиторской проверки)

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

(проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методы проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая информация об объектах аудита.

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

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

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

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

Проверка проведена в присутствии

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

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц))

(заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения

объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

По вопросу № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По вопросу № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

.......

Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе

исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы:

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

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

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

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

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

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

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

Должность руководителя аудиторской группы

(ответственного работника)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

дата

Участники аудиторской группы:

Должность участника аудиторской группы

(ответственного работника)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

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

(должность) подпись Ф.И.О.

дата

"Ознакомлен(а)"

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица))

объекта аудита от подписи

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

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

(должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица))

Должность руководителя

(руководитель аудиторской группы)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

дата

Приложение 4

к Порядку осуществления

внутреннего финансового аудита

ФОРМА

ОТЧЕТНОСТЬ

о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | КОДЫ |
|  |  |  |  |
|  | на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=1BB3B7BA69ED289CD84C0F1D88B732C87E701188041A0E9991FF789B1Ek0c0I) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Значения показателя |
| 1 | 2 | 3 |
| Штатная численность субъекта внутреннего финансового аудита, человек | 010 |  |
| из них:  фактическая численность субъекта внутреннего финансового аудита | 011 |  |
| Количество проведенных аудиторских проверок, единиц | 020 |  |
| в том числе:  в отношении системы внутреннего финансового контроля | 021 |  |
| достоверности бюджетной отчетности | 022 |  |
| экономности и результативности использования бюджетных средств | 023 |  |
| Количество аудиторских проверок, предусмотренных в плане внутреннего финансового аудита на отчетный год, единиц | 030 |  |
| из них:  количество проведенных плановых аудиторских проверок | 031 |  |
| Количество проведенных внеплановых аудиторских проверок, единиц | 040 |  |
| Количество направленных рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, единиц | 050 |  |
| из них:  количество исполненных рекомендаций | 051 |  |
| Количество направленных предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств, единиц | 060 |  |
| из них:  количество исполненных предложений | 061 |  |

2. Сведения о выявленных нарушениях и недостатках, тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Количество (единиц) | Объем (тыс. руб.) | Динамика нарушений и недостатков | |
| (тыс. руб.) | (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Нецелевое использование бюджетных средств | 010 |  |  |  |  |
| Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования) | 020 |  |  |  |  |
| Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством | 030 |  |  |  |  |
| Нарушения правил ведения бюджетного учета | 040 |  |  |  |  |
| Нарушения порядка составления бюджетной отчетности | 050 |  |  |  |  |
| Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций), предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями | 060 |  |  |  |  |
| Нарушения порядка администрирования доходов бюджета | 070 |  |  |  |  |
| Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов | 080 |  |  |  |  |
| Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля | 090 |  | X | X |  |
| Прочие нарушения и недостатки | 100 |  |  |  |  |

Пояснительная записка

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

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

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

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

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

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

Руководитель субъекта внутреннего

финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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