

**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от 18 июня 2018 г. № 29**

**г. Красноуфимск**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля  и внутреннего финансового аудита |  |

В соответствии с [пунктом 5 статьи 160.](consultantplus://offline/ref=EF3D078A6412DFF911A427B766C87B3122ABD1849F56C748C3D5071B423A5263DC0899F109A0h5qFJ)2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=EF3D078A6412DFF911A427B766C87B3122ABD0869E5DC748C3D5071B423A5263DC0899F40DA0574Ch8q9J) Администрации МО Красноуфимский округ от 17.05.2018 №432 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», руководствуясь статьей 32 Устава МО Красноуфимский округ

\_\_\_\_\_1.  Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (приложение №1).

2. [Порядок](consultantplus://offline/ref=133191723F46B75603ED8EB50D16C2E984D8EEFAB4D74B99D7763360E85C524666828CC14F1B4E8D4BC51DDA7B461D0339A8FB39B27D56D1S3QAH) ведения журналов внутреннего финансового контроля (приложение № 2);

3.[Порядок](consultantplus://offline/ref=133191723F46B75603ED8EB50D16C2E984D8EEFAB4D74B99D7763360E85C524666828CC14F1B4E8543C51DDA7B461D0339A8FB39B27D56D1S3QAH) учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля (приложение № 3);

4.Разместить, настоящее распоряжение на официальном сайте Ревизионной комиссии Муниципального образования Красноуфимский округ.

5.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Ревизионной комиссии

Муниципального образования

Красноуфимский округ И.Г. Тебнева

**Приложение №1**

к распоряжению председателя

Ревизионной комиссии МО

Красноуфимский округ от 18.06.2018 № 29

**ПОРЯДОК  
осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуры осуществления в Ревизионной комиссии МО Красноуфимский округ (далее – Ревизионная комиссия) внутреннего финансового контроля и на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита.

**Глава 2. Осуществление внутреннего финансового контроля**

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Ревизионной комиссии, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета МО Красноуфимский округ, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

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

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администратором доходов бюджета;

4. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по оформлению документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

5. Уполномоченные должностные лица Ревизионной комиссии осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление в Финансовый отдел администрации МО Красноуфимский округ (далее – Финансовый отдел) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета МО Красноуфимский округ (далее – местный бюджет), в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление в Финансовый отдел документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам местного бюджета, расходам местного бюджета;

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

4) составление и направление в Финансовый отдел документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств местного бюджета;

5) составление, утверждение и исполнение бюджетной сметы;

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

7) исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов местного бюджета;

8) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

9) составление и представление бюджетной отчетности;

10) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

11)  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 о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах).

6. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля уполномоченными должностными лицами, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов, способов, форм проведения 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.

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 выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля, способах контроля, формах проведения внутреннего финансового контроля и периодичности контрольных действий.

7. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения руководителем главного администратора (администратора) средств местного бюджета о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (уполномоченным должностным лицом) главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

9. К способам проведения контроля относятся:

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).

10. К методам контроля относятся самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом главного администратора (администратора) средств местного бюджета путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Свердловской области, МО Красноуфимский округ регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем главного администратора (администратора) средств местного бюджета путем авторизации (подтверждения (согласования)) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

11. К формам проведения внутреннего финансового контроля относятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, МО Красноуфимский округ регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

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

3) сверка данных;

4) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

12. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

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

13. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее — результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

14. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном главным администратором (администратором) средств местного бюджета, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Порядок ведения журналов внутреннего финансового контроля, перечни должностных лиц, ответственных за их ведение, устанавливаются главным администратором (администратором) средств местного бюджета.

15. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, или уполномоченным подразделением руководителю (уполномоченному должностному лицу) главного администратора (администратора) средств местного бюджета с периодичностью один раз в полугодие (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом).

Порядок формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля устанавливается главным администратором (администратором) средств местного бюджета.

В случае необходимости принятия неотложных мер по устранению выявленных нарушений указанная информация представляется руководителю главного администратора (администратора) средств местного бюджета незамедлительно после осуществления процедуры внутреннего финансового контроля.

16. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля 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 (далее — бюджетные риски);

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

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 и процедур, в том числе учетной политики главного администратора (администратора) средств местного бюджета;

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 и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

9) ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) средств местного бюджета;

10) установление требований к доведению до уполномоченных должностных лиц распорядителя, администратора информации, необходимой для правомерного выполнения внутренних бюджетных процедур и выполнения мероприятий, направленных на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

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

17. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель администратора, на которого в соответствии с распределением обязанностей возложена ответственность за выполнение внутренних бюджетных процедур и составляющих их операций (действий по оформлению документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур).

18. Примерные формы документов, необходимых для организации и осуществления внутреннего финансового контроля, приведены в приложениях № 1–5 к настоящему Порядку.

19. Главные администраторы (администраторы) средств местного бюджета по результатам осуществления мероприятий внутреннего финансового контроля направляют отчет в Финансовый отдел по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку и пояснительную записку к отчету в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

Порядок проведения анализа внутреннего финансового контроля устанавливается Финансовым отделом администрации МО Красноуфимский округ.

Информация за первое полугодие текущего года представляется не позднее 25 июля текущего года, за второе полугодие — не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

20. В случае выявления по результатам внутреннего финансового контроля бюджетных нарушений, за которые установлена ответственность Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, за которые Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, информация о таких нарушениях направляется в Финансовый отдел.

**Глава 3. Осуществление внутреннего финансового аудита**

21. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе функциональной независимости должностными лицами администратора, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее – субъект внутреннего финансового аудита).

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

22. Целями внутреннего финансового аудита являются:

1) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

2) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

3) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования средств местного бюджета.

23. Объектами внутреннего финансового аудита (далее – объект аудита) являются: должностные лица администратора, осуществляющие финансовые и хозяйственные операции;

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

25. Аудиторские проверки подразделяются на:

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

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

3) комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

26. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита, при проведении аудиторских проверок имеет право:

1) 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. Срок направления и исполнения указанного запроса устанавливается главным администратором (администратором) местного бюджета;

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

3) привлекать независимых экспертов.

27. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

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

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

4) не допускать к проведению аудиторских проверок субъекты внутреннего финансового аудита, которые:

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

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

имеют родство или свойство с руководителем и другими должностными лицами распорядителя, администратора, организующими и выполняющими проверяемые внутренние бюджетные процедуры;

имеют иной конфликт интересов, создающий угрозу способности беспристрастно и объективно выполнять обязанности в ходе проведения аудиторской проверки.

28. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Внеплановые аудиторские проверки осуществляются по решению руководителя главного администратора (администратора) местного бюджета, которое оформляется приказом.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита (далее — план), утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

План составляется и утверждается до начала очередного финансового года в порядке, установленном главным администратором (администратором) средств местного бюджета.

29. В ходе планирования субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

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

2) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий Финансового отдела администрации МО Красноуфимский округ в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

30. При планировании, аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки) учитываются:

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

2) достаточность информации для оценки эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, в том числе частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

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

4) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

5) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок;

6) равномерность нагрузки на должностных лиц, указанных в [пункте 23](#Par118) настоящего Порядка.

31. Аудиторская проверка проводится на основании правового акта органа местного самоуправления, являющегося распорядителем, администратором (далее – правовой акт распорядителя, администратора).

В правовом акте распорядителя, администратора о проведении аудита указываются:

1) тема аудиторской проверки (предмет контроля);

2) наименование структурного подразделения, являющегося объектом аудита (при необходимости);

3) должности и Ф.И.О. лиц, осуществляющих аудиторскую проверку;

4) основание проведения внутреннего финансового аудита;

5) проверяемый период;

6) даты начала и окончания проведения внутреннего финансового аудита.

В случае проведения аудиторской проверки более чем одним должностным лицом субъекта внутреннего финансового аудита формируется аудиторская группа и назначается руководитель аудиторской группы.

32. Аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки, утвержденной руководителем распорядителя, администратора.

Программа аудиторской проверки должна содержать:

1) тему аудиторской проверки;

2) наименование структурного подразделения, являющегося объектом аудита (при необходимости);

3) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки.

33. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

1) осуществления внутреннего финансового контроля;

2) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств областного бюджета;

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

4) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

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

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

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

8) бюджетной отчетности.

34. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

1) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

2) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

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

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

5) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета субъектом внутреннего финансового аудита;

6) 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.

35. Срок проведения аудиторских проверок составляет не более 40 рабочих дней.

Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено руководителем главного администратора (администратора) средств местного бюджета на основании мотивированного обращения субъекта внутреннего финансового аудита, проводящего проверку:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля — на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и иные организации;

3) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки объект аудита письменно извещается о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

Решение о возобновлении проведения проверки принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки. Одновременно объект аудита информируется о возобновлении проверки.

36. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация (документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки), должна содержать:

1) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

2) сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее проведения;

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

4) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

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

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

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

8) акт аудиторской проверки.

37. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие и 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.

38. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация (документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки), должна содержать:

1) основание для проведения внутреннего финансового аудита;

2) тема аудиторской проверки;

3) проверяемый период;

4) должности и Ф.И.О. лиц, проводивших внутренний финансовый аудит;

5) сроки проверки, включая дату составления акта;

6) перечень вопросов, которые проверены в соответствии с программой аудиторской проверки;

7) способы (сплошной, выборочный), используемые в процессе осуществления внутреннего финансового аудита;

8) наименование и реквизиты исследованных в ходе аудиторской проверки документов;

9) перечень нормативных правовых актов, проанализированных в процессе проведения аудита;

10) характер и состояние систем бюджетного учета и отчетности;

11) подтверждение достоверности бюджетной отчетности;

12) оценка надежности внутреннего финансового контроля;

13) выводы об экономности и результативности использования бюджетных средств;

14) иные результаты внутреннего финансового аудита исходя из целей его проведения.

39. Один экземпляр акта хранится в органе, осуществившем внутренний финансовый аудит, второй — направляется (вручается) уполномоченному лицу объекта аудиторской проверки в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

В течение пяти рабочих дней со дня получения акта объект аудиторской проверки вправе представить возражения, которые приобщаются к материалам аудиторской проверки.

40. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

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

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

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

4) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, внутренним стандартам;

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

41. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки в течение 30 календарных дней со дня подписания акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора (администратора) средств местного бюджета. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора (администратора) средств местного бюджета вправе принять одно или несколько решений о:

1) необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

2) недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

42. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой (полугодовой) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

43. Кроме проведения аудиторских проверок субъект внутреннего финансового аудита в соответствии с решением главного администратора (администратора) средств местного бюджета вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного администратора (администратора) средств местного бюджета, направляемых в Финансовый отдел в целях составления и рассмотрения проекта местного бюджета.

44. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

Руководитель главного администратора (администратора) средств местного бюджета при организации внутреннего финансового аудита обязан исключать участие субъекта внутреннего финансового аудита в организации и выполнении внутренних бюджетных процедур.

45. Примерные формы документов, необходимых для организации и осуществления внутреннего финансового аудита, приведены в приложениях № 6–9 к настоящему Порядку.

46. Главный администратор (администратор) средств местного бюджета по результатам осуществления мероприятий внутреннего финансового аудита направляет отчет в Финансовый отдел по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку и пояснительную записку к отчету в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

Информация за первое полугодие текущего года представляется не позднее 25 июля текущего года, за второе полугодие — не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

Главный администратор (администратор) средств местного бюджета обязан предоставлять в Финансовый отдел запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

Порядок проведения анализа внутреннего финансового аудита устанавливается Финансовым отделом администрации МО Красноуфимский округ.

47. В случае выявления по результатам внутреннего финансового аудита бюджетных нарушений, за которые установлена ответственность Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, за которые Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, информация о таких нарушениях направляется в Финансовый отдел.

48. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, а также к повышению эффективности использования бюджетных средств.

Приложение N 1

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

ПЕРЕЧЕНЬ

БЮДЖЕТНЫХ ПРОЦЕДУР, А ТАКЖЕ ВХОДЯЩИХ В ИХ СОСТАВ ОПЕРАЦИЙ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА СРЕДСТВ МЕСТНЫЕ БЮДЖЕТА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры (операции) | Ответственные, за осуществление контроля | Метод контроля | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1. | Составление и представление в Финансовый отдел администрации МО Красноуфимский округ (далее – Финансовый отдел) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета МО Красноуфимский округ (далее – местный бюджет) | Председатель Ревизионной комиссии МО Красноуфимский округ | | самоконтроль |
| 2. | Составление и представление в Финансовый отдел администрации МО Красноуфимский округ (далее – Финансовый отдел) реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований; | МКУ «Центр по техническому обеспечению» | | самоконтроль |
| 3. | Составление и представление в Финансовый отдел документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам местного бюджета, расходам местного бюджета; | МКУ «Центр по техническому обеспечению» | самоконтроль | |
| 4. | Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета | Председатель Ревизионной комиссии МО Красноуфимский округ | самоконтроль | |
| 5. | Составление и направление в Финансовый отдел документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств местного бюджета. | Председатель Ревизионной комиссии МО Красноуфимский округ | самоконтроль | |
| 6 | Составление, утверждение и исполнение бюджетной сметы; | Председатель Ревизионной комиссии МО Красноуфимский округ | самоконтроль | |
| 7. | Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований и исполнение бюджетных обязательств; | Председатель Ревизионной комиссии МО Красноуфимский округ | самоконтроль | |
| 8. | Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов местного бюджета; | Председатель Ревизионной комиссии МО Красноуфимский округ | самоконтроль | |
| 9. | Процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций; | МКУ «Центр по техническому обеспечению» | самоконтроль | |
| 10. | Составление и представление бюджетной отчетности; | МКУ «Центр по техническому обеспечению» | самоконтроль | |
| 11. | Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах); | Председатель Ревизионной комиссии МО Красноуфимский округ | самоконтроль | |
| 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 о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством самоконтроль Российской Федерации о страховых взносах). | Председатель Ревизионной комиссии МО Красноуфимский округ | самоконтроль | |

Приложение N 2

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ

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

КАРТА

ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

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

(наименование подразделения главного

администратора (администратора), ответственного

за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур)

НА 20\_\_ ГОД

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа) | Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа) | Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа) | Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля | Способ и метод внутреннего финансового контроля | Форма проведения внутреннего финансового контроля | Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

ЖУРНАЛ

ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ЗА 20\_\_ ГОД

Наименование подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата осуществления контроля | Должности, Ф.И.О. лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль | Период осуществле  ния внутреннего финансового контроля | Предмет внутреннего финансового контроля | Номер и дата документа - предмета внутреннего финансового контроля | Результаты внутреннего финансового контроля | Причины возникновения нарушения | Подпись субъекта внутреннего финансового контроля | Меры, принятые для устранения нарушения | Отметка об ознакомлении с результатами внутреннего финансового контроля/ должность ответственного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Руководителю

(уполномоченному должностному

лицу) главного администратора

(администратора) средств

местного бюджета

ИНФОРМАЦИЯ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения

главного администратора (администратора)

средств местного бюджета)

ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (период)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование операций, процедур, в отношении которых осуществлен внутренний финансовый контроль | Выявленные нарушения | Принятые меры | Предложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Руководителю

главного администратора

средств местного бюджета

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения, ответственного

за результаты внутреннего финансового контроля)

ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (период)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование бюджетных процедур и операций | Виды выявленных нарушений | Мероприятия по устранению нарушений | Принятие мер к должностным лицам |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель администратора

средств местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

ПЛАН

АУДИТОРСКИХ ПРОВЕРОК ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА

СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 20\_\_ ГОД

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Объект аудита | Тема проверки (проверяемые внутренние бюджетные процедуры) | Срок проверки | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 7

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

АКТ

АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ N \_\_\_

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

(город)

На основании приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора средств местного бюджета)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование приказа)

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

(Ф.И.О. и должность лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового аудита)

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема проверки, проверяемый период - в соответствии с приказом о назначении аудиторской проверки)

Начало проверки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

окончание проверки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (план внутреннего финансового аудита, поручение

руководителя главного администратора средств местного бюджета) и

программа проведения аудита, утвержденная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда).

2. Лица, ответственные за осуществление финансово-хозяйственной

деятельности в подразделениях главного администратора (администратора)

средств местного бюджета в проверяемом периоде и на момент проверки:

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

3. За состояние бухгалтерского учета и отчетности в проверяемом

периоде и на момент проверки ответственны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Перечень проверенных документов:

4.1. Учетные аналитические регистры, проверенные сплошным способом:

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

(наименование документов и за какой период)

4.2. Учетные аналитические регистры, проверенные выборочным способом:

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

(наименование документов и за какой период)

4.3. Регистры синтетического учета - журналы операций \_\_\_\_\_\_ (номера),

Главная книга, а также формы текущей и годовой отчетности проверены по

следующим отчетным периодам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отчетные периоды).

5. Кем и когда проводилась предыдущая аудиторская проверка, а также

сведения о нарушениях, выявленных предыдущей проверкой и не устраненных на

момент настоящей аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Иные сведения, необходимые для раскрытия вопросов внутреннего

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

2. ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Описательная часть акта должна содержать следующую информацию: описание проведенной работы; изложение фактов, установленных в процессе проведения проверки (в соответствии с вопросами программы проведения аудита); оценку надежности внутреннего контроля; сведения о выявленных нарушениях; иные результаты внутреннего финансового аудита исходя из целей его проведения.

При описании нарушения или несоответствия в обязательном порядке указывается нарушенная норма законодательства и (или) иных документов, а также в чем выразилось и к какому периоду относится выявленное нарушение.

Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных и материально ответственных лиц, результатами экспертиз, другими материалами, полученными в ходе контрольного мероприятия.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ (ВЫВОДЫ)

Заключительная часть содержит обобщенную информацию о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

Кроме того, даются рекомендации и предложения: по принятию возможных управленческих решений, направленных на устранение выявленных в ходе внутреннего финансового аудита нарушений правовых норм, других нарушений и недостатков; более эффективному использованию финансовых ресурсов, муниципальной собственности; по внесению (при необходимости) соответствующих изменений и дополнений в локальные нормативные акты главного администратора.

Наименование должности

участника проверочной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 8

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Руководителю

главного администратора

средств местного бюджета

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ

Должностными лицами главного администратора средств местного

бюджета, уполномоченными на проведение внутреннего финансового аудита \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. уполномоченных должностных лиц с указанием должности)

в соответствии с приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора средств местного бюджета)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование приказа)

проведена плановая/внеплановая аудиторская проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование аудиторской проверки)

Внутренний финансовый аудит проведен за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и включал следующие направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(конкретные предметы внутреннего аудита, например: разделы

бухгалтерского учета, формирование достоверной бухгалтерской отчетности,

функционирование средств контроля, информационные системы)

По результатам проведенной проверки установлено:

1. Общая оценка эффективности (надежности) функционирования системы

внутреннего финансового контроля по проверенным направлениям

удовлетворительная/неудовлетворительная. По сравнению с результатами

предыдущей проверки очевидно улучшение/ухудшение состояния внутреннего

финансового контроля.

2. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета соответствует/не

соответствует методологии и стандартам, установленным Министерством

финансов Российской Федерации.

3. При осуществлении внутренних бюджетных процедур в полной/неполной

мере применяются автоматизированные информационные системы.

4. Обобщенная оценка по результатам проверки по иным направлениям - в

зависимости от цели внутренней аудиторской проверки.

В ходе проведения внутреннего финансового аудита выявлены следующие

нарушения, которые требуют повышенного внимания руководства с точки зрения

риска:

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

(при описании выявленных нарушений, замечаний и несоответствий

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

лаконично излагается суть; указывается проверенное подразделение

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

главного администратора (администратора) средств местного бюджета

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

и (или) процессы (функции), а также повторяющиеся нарушения,

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

несоответствия (при наличии таких фактов) и нарушенные нормативные

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

документы - нормативные правовые акты, внутренние стандарты и регламенты)

На основании изложенного, в целях устранения выявленных нарушений и

недостатков (несоответствий), а также минимизации бюджетных рисков

предлагается:

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

(предложения и рекомендации по устранению выявленных

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

нарушений, замечаний и несоответствий, внесению изменений в карты

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

внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению

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

экономности и результативности использования бюджетных средств)

Кроме того, просим поручить руководителям подразделений

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

(наименование подразделений главного администратора

(администратора) средств местного бюджета, являющихся объектами аудита,

допустивших нарушения и (или) несоответствия)

разработать мероприятия с указанием срока их выполнения.

Наименование должности

руководителя проверочной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 9

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование отчетного показателя | Всего |
| 1. | Количество проведенных проверок, всего: |  |
| по плану внутреннего финансового аудита |  |
| внеплановых |  |
| 2. | Количество подразделений, охваченных проверками, всего: |  |
| в том числе (указывается перечень подразделений) |  |
| 3. | Количество проверок, в ходе которых выявлены нарушения (несоответствия), всего: |  |
| проведенных по плану внутреннего финансового аудита |  |
| внеплановых |  |
| 4. | Количество выявленных нарушений (несоответствий), всего: |  |
| количество финансовых нарушений |  |
| количество нефинансовых нарушений (несоответствий) |  |
| 5. | Сумма выявленных финансовых нарушений, всего (рублей): |  |
| в ходе плановых проверок (рублей) |  |
| в ходе внеплановых проверок (рублей) |  |
| 6. | Меры, принятые к устранению нарушений (несоответствий), - количество корректирующих действий (мероприятий) |  |
| 7. | Количество устраненных нарушений, всего: |  |
| количество устраненных финансовых нарушений |  |
| количество устраненных нефинансовых нарушений (несоответствий) |  |
| 8. | Сумма устраненных финансовых нарушений (рублей) |  |
| 9. | Число лиц, привлеченных к дисциплинарной и материальной ответственности |  |

Приложение №2

к распоряжению

от 18.06.2018 №29

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. Журналы внутреннего финансового контроля ведутся, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

2. В журналы внутреннего финансового контроля включаются записи о результатах внутреннего финансового контроля.

3. В журнале внутреннего финансового контроля по каждой операции указываются:

1) дата проведения контрольного действия;

2) предмет внутреннего финансового контроля;

3) данные о должностном лице, осуществляющий внутренний финансовый контроль, фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности;

4)результаты внутреннего финансового контроля;

5) причины возникновения недостатков (нарушений);

6) предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения;

7) отметка об ознакомлении с результатами внутреннего финансового контроля.

4. Ведение журнала внутреннего финансового контроля включает в себя:

1) проведение контрольных действий согласно карте внутреннего финансового контроля;

2) внесение в журнал внутреннего финансового контроля записей о результатах осуществления внутреннего финансового контроля;

5. Записи в журналы внутреннего финансового контроля вносятся после получения результатов внутреннего финансового контроля в хронологическом порядке.

6. По окончании очередного года журналы внутреннего финансового контроля подписываются председателем Ревизионной комиссии, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

7. Подписанный журнал внутреннего финансового контроля является законченным и подлежит учету и хранению в соответствии с порядком учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля, утвержденным настоящим распоряжением.

8. Внесение изменений (исправлений, дополнений) в законченный журнал внутреннего финансового контроля не допускается.

Приложение №3

к распоряжению

от 18.06.2018 №29

**ПОРЯДОК**

**УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. Учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется председателем Ревизионной комиссии, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

2. Журналы внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке.

На обложке указывается:

наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;

отчетный период: год;

начальный и последний номера журналов внутреннего финансового контроля;

количество листов в папке (деле).

3. Хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

4. Соблюдение требований к хранению журналов внутреннего финансового контроля осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.