



**АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

“30” декабря 2016 г. № 130/
п. Увельский Челябинской области

О Порядке осуществления главными распорядителями средств бюджета района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления главными распорядителями средств бюджета района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Увельского муниципального района по финансам и экономике Букрееву Т.В.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Увельского муниципального района в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Увельского
муниципального района

С.Г. Рослов

Утвержден
Постановлением администрации
Увельского муниципального района
от 30 декабря 2016 г. № 1301

Порядок
осуществления главными распорядителями средств бюджета района внутреннего
финансового контроля и внутреннего финансового аудита

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления главными распорядителями средств бюджета района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами главного распорядителя средств бюджета района, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета района, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее именуются - внутренние бюджетные процедуры).

3. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместители руководителя главного распорядителя средств бюджета района, курирующие структурные подразделения главного распорядителя средств бюджета района, в соответствии с распределенными обязанностями.

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях главного распорядителя средств бюджета района и получателя средств бюджета района, исполняющих бюджетные полномочия.

5. Должностные лица подразделений главного распорядителя средств бюджета района осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными обязанностями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление документов в Финансовое управление Увельского муниципального района, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета района, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление документов главному распорядителю средств бюджета района, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета района;

3) составление и представление документов в Финансовое управление Увельского муниципального района, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета района, расходам бюджета района и источникам финансирования дефицита бюджета района;

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

5) составление и направление документов в Финансовое управление Увельского муниципального района, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета района, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей средств бюджета района;

- б) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;
- 7) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;
- 8) исполнение бюджетной сметы;
- 9) принятие и исполнение 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 бюджета района) в бюджет района, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);
- 11) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет района, 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);
- 12) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет района (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);
- 13) 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;
- 14) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;
- 15) 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;
- 16) исполнение судебных актов по искам к Увельскому муниципальному району, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.

6. Примерный перечень процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых для формирования карты внутреннего финансового контроля приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

7. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- 1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и Увельского муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принятых в соответствии с ними правовых актов главного распорядителя средств бюджета района в сфере бюджетных правоотношений (далее именуются - внутренние стандарты);
- 2) авторизация операций, подтверждающая 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) контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;
- б) иные контрольные действия.

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

1) Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного распорядителя и получателя бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного распорядителя бюджетных средств, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

2) Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения главного распорядителя и получателя бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

3) Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств.

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

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации.

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

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

10. К способам проведения контрольных действий 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).

11. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

12. Примерная форма карты внутреннего финансового контроля с рекомендациями по ее заполнению приведена в приложении 2 к настоящему Порядку.

13. 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 и периодичности контрольных действий.

14. 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 именуется - 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.

15. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

16. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляются в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета района.

17. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного распорядителя средств бюджета района на очередной финансовый год не позднее 20 декабря текущего финансового года.

18. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного распорядителя средств бюджета района о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

19. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

20. Внутренний финансовый контроль в подразделениях главного распорядителя средств бюджета района осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

21. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного распорядителя средств бюджета района путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области и Увельского муниципального района, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

22. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения главного распорядителя средств бюджета района (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

23. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями средств бюджета района путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и Увельского муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

24. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и

(или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее именуются - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур по форме и рекомендациям по ее заполнению согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

25. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном главным распорядителем средств бюджета района порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

26. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля уполномоченному подразделению главного распорядителя бюджетных средств составляет ежеквартальный и годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет).

27. Отчет составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля и отчетов ведомственного финансового контроля по форме и рекомендациям по ее заполнению согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Отчеты ведомственного финансового контроля составляются в форме таблицы 5 Пояснительной записки субъекта бюджетной отчетности (ф. 0503160).

28. В состав Отчета включается 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, 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 отдел внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Пластовского муниципального района, правоохранительные органы.

29. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

1) на 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) на 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 именуются - бюджетные риски);

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

4) на 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) на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного распорядителя средств бюджета района;

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

7) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих

внутренние бюджетные процедуры;

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

9) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного распорядителя средств бюджета района.

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

Ведомственный финансовый контроль, указанный в пункте 21 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным руководителем главного распорядителя бюджетных средств.

III. Осуществление внутреннего финансового аудита

31. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами, работниками главного распорядителя средств бюджета района (далее именуется - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

Должностное лицо субъекта внутреннего финансового аудита не может осуществлять действия по изучению проведенных им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

32. Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного распорядителя средств бюджета района.

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

34. 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 по повышению экономности и результативности использования средств бюджета района.

35. Предметом внутреннего финансового аудита является оценка (тестирование) эффективности (надежности) и качества процедур внутреннего финансового контроля, в том числе посредством осуществления аудита операций с активами и обязательствами, совершенных структурными подразделениями главного распорядителя бюджетных средств, подведомственными им получателями бюджетных средств (далее - объекты аудита).

36. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного распорядителя средств бюджета района, направляемых в Финансовое управление Увельского муниципального района в целях составления и рассмотрения проекта бюджета, в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета района.

37. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного распорядителя средств бюджета района.

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

39. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом

внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного распорядителя средств бюджета района (далее именуется - план) на очередной финансовый год не позднее 20 декабря текущего финансового года. Составление, утверждение и ведение плана осуществляются в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета района по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Порядку.

40. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в плане указываются проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

41. При планировании аудиторских проверок учитываются:

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

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

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

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

5) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

6) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

42. В целях составления плана 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 отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Увельского муниципального района в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

43. Аудиторские проверки подразделяются:

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

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

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

44. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении 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.

45. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:

- 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).

46. Аудиторская проверка назначается решением руководителя главного распорядителя средств бюджета района.

47. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита в соответствии с формой, приведенной в Приложении 6 к настоящему Порядку.

48. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Состав аудиторской группы утверждается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

49. Программа аудиторской проверки должна содержать:

- 1) тему аудиторской проверки;
- 2) наименование объектов аудита;
- 3) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

50. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

- 1) осуществления внутреннего финансового контроля;
- 2) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета района;
- 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.

51. 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 работником субъекта внутреннего финансового аудита;

б) 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.

52. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

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

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

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 государственного 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.

53. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие 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.

54. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным распорядителем средств бюджета района.

55. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, в соответствии с формой, приведенной в Приложении 7 к настоящему Порядку, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

56. Порядок направления акта аудиторской проверки и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливаются главным администратором средств бюджета района.

57. На основании акта аудиторской проверки составляется Отчет о результатах аудиторской проверки, в соответствии с формой, приведенной в Приложении 8 к настоящему Порядку, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

1) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и 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;

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

58. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного распорядителя средств бюджета района. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного распорядителя средств бюджета района вправе принять одно или несколько из решений:

1) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

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

4) о направлении материалов в отдел внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Увельского муниципального района и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

59. В случае выявления признаков нарушений бюджетного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, главными распорядителями средств бюджета района копии документов, подтверждающих выявленные нарушения, представляются в адрес Контрольно-счетной палаты Увельского муниципального района в течение трех рабочих дней с момента выявления нарушения.

60. Внеплановые аудиторские проверки проводятся в соответствии с настоящим Порядком в случаях издания приказа (распоряжения) руководителя главного распорядителя средств бюджета района, подготовленного в соответствии с поручениями Главы Увельского муниципального района, поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, из средств массовой информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, относящихся к предмету внутреннего финансового аудита.

61. Субъект внутреннего финансового аудита обеспечивает составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

62. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного распорядителя средств бюджета района.

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, а также к повышению эффективности использования средств бюджета района.

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

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Субъект, ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры
1	2	3
Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета района	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств (за исключением приобретения товаров, работ, услуг в пользу граждан и субвенций по переданным полномочиям)	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств по приобретению товаров, работ и услуг в пользу граждан	Уполномоченное подразделение главного распорядителя 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 распорядителя бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета района	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность	Уполномоченное подразделение главного распорядителя 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 распорядителя бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	Уполномоченное подразделение главного распорядителя 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	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств

	собственности, субвенции на осуществление переданных полномочий в части социального обеспечения и иных выплат населению)	
Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным учреждениям	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий компаниям, унитарным предприятиям	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, компаниям, унитарным предприятиям)	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на исполнение судебных исков	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление резервных средств	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Ведение реестра расходных обязательств	Уполномоченное подразделение главного распорядителя 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 распорядителя 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 распорядителя бюджетных средств
Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета	Составление и представление в финансовый отдел сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
	Составление и представление в финансовый отдел сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
	Составление и представление в финансовый отдел сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств

Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств	Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
	Ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
Составление и направление в финансовый орган документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств	Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
	Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств	Формирование и представление в финансовый отдел расходного расписания	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
	Формирование и представление в финансовый отдел реестра расходных расписаний	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
Составление свода бюджетных смет, утверждение и ведение бюджетных смет (свода бюджетных смет)	Составление свода бюджетных смет	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
	Утверждение и ведение свода бюджетных смет	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
	Утверждение и ведение бюджетных смет	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Формирование муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
	Утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Руководитель главного распорядителя бюджетных средств
Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а	Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
	Представление результатов руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств	Уполномоченное подразделение главного

также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении	анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета	распорядителя 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 распорядителя 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 распорядителя бюджетных средств
	Представление сводной бюджетной отчетности	Уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств
Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах)	Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов бюджетов, подведомственных главному администратору доходов бюджетов	Уполномоченное подразделение главного распорядителя 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

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КАРТЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

При заполнении Карты внутреннего финансового контроля (далее - Карта) указываются следующие сведения.

1. В графе 1 Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2 Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
3. В графе 3 Карты указывается уникальный код операции в формате: А.Б.В, где
А - порядковый номер внутренней бюджетной процедуры;
Б - порядковый номер процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры;
В - порядковый номер операции соответствующего процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры.
4. В графе 4 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
5. В графе 5 Карты указывается периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).
6. В графе 6 Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
7. В графе 7 Карты указывается один из методов контроля "Самоконтроль", "Контроль по уровню подчиненности" или "Контроль по уровню подведомственности". Например, при формировании показателей расходного расписания в части распределения лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в целях обеспечения исполнения бюджетных смет уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств получает проекты бюджетных смет и (или) проекты планов-графиков закупок для обеспечения государственных (муниципальных) нужд. Должностное лицо уполномоченного подразделения главного распорядителя бюджетных средств осуществляет контроль по уровню подведомственности путем проверки оформления проекта бюджетной сметы и (или) проверки плана-графика закупок, затем оформляет заключение об устранении нарушений и недостатков в случае их выявления. В отношении оформления заключения указанное лицо осуществляет самоконтроль, а руководитель структурного подразделения - контроль по уровню подчиненности.
8. В графе 8 Карты указывается одно из следующих контрольных действий "Проверка оформления документа"; "Авторизация операций"; "Сверка данных". Например, в ходе контроля по уровню подчиненности проводится авторизация операций.
9. В графе 9 Карты указывается один из следующих видов контроля - "Визуальный"; "Автоматический"; "Смешанный", а также способов контроля - "Сплошной" или "Выборочный".
10. В графе 10 Карты указывается периодичность осуществления контрольного действия (например, после проведения операции, ежедневно, 1 раз в неделю) и срок выполнения контрольного действия (например, 1 час, 5 дней).

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на ____ год
(примерная дата)

Дата

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств _____

Глава
по БК

Наименование бюджета _____

по ОКТМО

Наименование подразделения,
ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур _____

Коды

I. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность/Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Составление, утверждение и ведение свода бюджетных смет	Представление бюджетных смет	01.001.01	Уполномоченное лицо получателя бюджетных средств	Согласно пункту плана-графика	Главный специалист - эксперт	Контроль по подведомственности	Проверка оформления документов	Смешанный/Сплошной	По мере поступления/15 минут
					Руководитель структурного подразделения	Контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/Выборочный	Не реже 1 раза в неделю/15 минут
	Формирование отрицательного заключения на проект бюджетной сметы	01.001.02	Руководитель структурного подразделения	По мере поступления	Главный специалист - эксперт	Самоконтроль	Проверка оформления документов	Смешанный/Сплошной	По мере поступления/5 минут
					Руководитель структурного	Контроль по подчиненности	Проверка оформления	Смешанный/Сплошной	По мере поступления/

					(уполномоченное лицо)				
Формирование свода бюджетных смет	01.001.03	Руководитель структурного подразделения	По мере поступления	Главный специалист - эксперт	Самоконтроль	Проверка оформления документов	Смешанный/ Сплошной	По мере поступления /5 минут	
				Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)	Контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/ Сплошной	По мере поступления /5 минут	

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодично сть выполнения операции	Должностное лицо, осуществляю щее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность/ Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель (заместитель руководителя)
главного распорядителя бюджетных средств _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного
подразделения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. В графе 1 Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.
2. В графе 2 Журнала указывается наименование операции.
3. В графе 3 Журнала указывается уникальный код в формате: А.Б.В.Г, где
А.Б.В - код операции;
Г - порядковый номер проведенного контрольного действия по данной операции.
4. В графе 4 Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
5. В графе 5 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
6. В графе 6 Журнала указываются метод контроля и наименование контрольного действия (например, проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям, их полноты и достоверности при принятии их к бюджетному учету методом самоконтроля).
7. В графе 7 Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.
8. В графе 8 Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).
9. В графе 9 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).
10. В графе 10 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Код операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика и контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. В графе 2 Отчета о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий, проведенных проверок (ревизий).
2. В графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений).
3. В графе 4 Отчета указывается сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению.
4. В графе 5 Отчета указывается сумма возмещенных бюджетных средств в связи с выявленными нарушениями.
5. В графе 6 Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.
6. В графе 7 Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений.
7. В графе 8 Отчета указывается количество материалов, направленных в орган муниципального финансового контроля, правоохранительные органы.

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на "___" _____ 20__ года

Дата

Наименование главного администратора
бюджетных средств _____

Глава
по БК

Наименование бюджета _____

по ОКТМО

Периодичность: квартальная,
годовая

Коды

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма возмещенных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных в орган муниципального финансового контроля, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Самоконтроль							
2. Контроль по подчиненности							
3. Контроль по подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля							
4. Контроль по подведомственности в соответствии с регламентом							
Итого							

Руководитель структурного подразделения _____

"___" _____ 20__ г.

(должность) (подписи) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель главного
распорядителя бюджетных средств

Ф.И.О.
(личная подпись)
Дата

ПЛАН
внутреннего финансового аудита

на ____ год
(примерная форма)

Дата

наименование главного распорядителя
бюджетных средств _____

Глава
по БК

Наименование бюджета _____

по ОКТМО

Коды

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

Руководитель субъекта
внутреннего аудита _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(наименование субъекта
внутреннего финансового аудита)

Ф.И.О.
(личная подпись)
Дата

Программа аудита

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: _____
2. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N 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. _____

.....

.....

Руководитель аудиторской группы
(ответственный работник)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

Дата

АКТ № _____
по результатам аудиторской проверки

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления Акта)

_____ (дата)

Во исполнение _____

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

в соответствии с Программой _____

(реквизиты Программы аудиторской проверки)

_____ группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской группы) - должность руководителя аудиторской группы, (в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы - должность участника аудиторской группы, (в творительном падеже)

и т.д. -

проведена аудиторская проверка

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: _____

Срок проведения аудиторской проверки: _____

Методы проведения аудиторской проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. _____
2. _____
3. _____

.....

Краткая информация об объектах аудита.

Проверка проведена в присутствии

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудит (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)

дата

Участники аудиторской группы:
Должность участника аудиторской группы
(ответственного работника)

дата

.....
.....

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

"Ознакомлен(а)"

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

Один экземпляр Акта получен:
Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

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)

ОТЧЕТ
о результатах проверки

_____ (полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

_____ (реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана
внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Цель аудиторской проверки: _____

6. Вид аудиторской проверки: _____

7. Срок проведения аудиторской проверки: _____

8. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1. _____

8.2. _____

8.3. _____

.....

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

_____ (кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки
недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении),

об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных
рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

10. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки,
изложенные по результатам проверки:

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

11. Выводы:

11.1. _____

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

11.2. _____

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

12. Предложения и рекомендации:

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

Приложения:

1. Акт проверки _____

_____ (полное наименование объекта аудиторской проверки)

на _____ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки

_____ (полное наименование объекта аудиторской проверки)

на _____ листах в 1 экз.

Руководитель субъекта аудита
(иное уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Дата