



Г Л А В А
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 02.04.2021

№ 214

г. Волоколамск

Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Волоколамского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Волоколамского городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление главы Волоколамского муниципального района от 08.10.2015 № 2150 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Волоколамского муниципального района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Волоколамского муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Волоколамского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

3. Разместить настоящее постановление на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Волоколамского городского округа И.А. Абрамова.

Глава
Волоколамского городского округа

М.И. Сылка

Порядок
осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств,
главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными
администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита
бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Волоколамского городского округа Московской области (далее - ВГО) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним федеральными законами, законами Московской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов ВГО, регулируемыми бюджетные правоотношения.

3. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит основываются на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

4. Внутренний финансовый контроль главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств ВГО направлен на:

- соблюдение главным распорядителем и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета ВГО 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.

5. Внутренний финансовый контроль главного администратора (администратора) доходов бюджета ВГО направлен на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета ВГО по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета.

6. Внутренний финансовый контроль главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ВГО направлен на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные

правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

7. Внутренний финансовый контроль непрерывно осуществляется структурными подразделениями (должностными лицами) главных распорядителей (главных администраторов) средств бюджета ВГО, уполномоченными на осуществление внутреннего финансового контроля (далее - уполномоченные лица).

8. Уполномоченные лица осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление в установленные сроки в Финансовое управление администрации ВГО документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета ВГО, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

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

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

4) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств в целях исполнения бюджета ВГО по расходам;

5) составление и направление в Финансовое управление администрации ВГО документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета ВГО, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей средств бюджета городского округа;

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

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

8) составление и исполнение бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности;

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

10) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет ВГО, пеней и штрафов по ним;

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

12) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет ВГО;

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) исполнение судебных актов по искам к городскому округу Протвино, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета ВГО, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа по денежным обязательствам подведомственных казенных учреждений.

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

1) проверка оформления документов (выполняемых операций) на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, ВГО, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур;

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.

10. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 9 настоящего Порядка (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), смежного контроля (далее - методы контроля).

11. 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.

12. 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).

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

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

Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, сроках и (или) периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля, смежного контроля и контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности, способа проведения контрольных действий, а также иных необходимых данных. Карта внутреннего финансового контроля должна охватывать все внутренние бюджетные процедуры, за результаты которых

отвечает соответствующее подразделение.

14. Внутренний финансовый контроль методами самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, смежного контроля осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

Примерная форма карты внутреннего финансового контроля с рекомендациями по ее заполнению приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

15. 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.

16. Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

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

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

17. Внутренний финансовый контроль главного администратора (администратора) бюджетных средств осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Получатель бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с актами по учетной политике, принятыми в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н.

18. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного распорядителя средств бюджета ВГО на очередной финансовый год не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

Карты внутреннего финансового контроля, осуществляемого администрацией ВГО, утверждаются заместителем руководителя администрации ВГО, курирующим вопросы экономики и финансов.

19. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

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

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

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

21. Ответственность за надлежащую организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного распорядителя (главного администратора) средств бюджета ВГО в соответствии с распределением обязанностей.

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

23. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого структурного подразделения главного распорядителя (главного администратора) средств бюджета ВГО путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской

Федерации, Московской области и ВГО, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным инструкциям, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

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

25. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и ВГО, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора и анализа информации о результатах 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.

26. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах их возникновения и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур по форме и рекомендациям по ее заполнению согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

27. Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном главным распорядителем средств бюджета городского округа порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

28. Подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, 1 раз в год направляется отчет о результатах внутреннего финансового контроля руководителю (заместителю руководителя) главного распорядителя (главного администратора) средств бюджета ВГО по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

29. По итогам рассмотрения отчета о результатах 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;

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

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 и процедур;

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 (главного администратора) средств бюджета ВГО.

30. При принятии решений по итогам рассмотрения отчета о результатах внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в заключениях и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю (заместителю руководителя) главного распорядителя (главного администратора) средств бюджета ВГО.

III. Осуществление внутреннего финансового аудита

31. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями (должностными лицами) главного распорядителя (главного администратора) средств бюджета ВГО, уполномоченными на осуществление внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости (далее - субъект внутреннего финансового аудита).

Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно руководителю (заместителю руководителя) главного распорядителя (главного администратора) средств бюджета ВГО.

Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, функциональной независимости и профессиональной компетентности.

32. Целями внутреннего финансового аудита являются:

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

2) подтверждение достоверности документов, в том числе 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 бюджета ВГО.

33. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения, должностные лица главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета ВГО, главного администратора (администратора) доходов ВГО, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ВГО, уполномоченные на организацию и выполнение бюджетных процедур и (или) на осуществление внутреннего финансового контроля, проверяемые организации (далее - объекты аудита).

34. Предметом внутреннего финансового аудита является:

организация и осуществление главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета ВГО, главным администратором (администратором) доходов бюджета ВГО, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета ВГО и подведомственными ему соответственно распорядителями средств ВГО, администраторами доходов бюджета ВГО, администраторами источников финансирования дефицита бюджета ВГО внутреннего финансового контроля;

операции с активами и обязательствами, совершенные структурными подразделениями главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета ВГО,

главного администратора (администратора) доходов бюджета ВГО, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ВГО и проверяемыми организациями;

бюджетная отчетность и порядок ведения бюджетного учета, в том числе отражение операций с активами и обязательствами в бюджетном учете и бюджетной отчетности (полнота и правильность) главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета ВГО, главного администратора (администратора) доходов бюджета ВГО, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ВГО и проверяемых организаций;

меры по повышению экономности и результативности использования средств бюджета ВГО, принимаемые главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета ВГО.

35. В ходе осуществления внутреннего финансового аудита проводятся:

1) оценка эффективности осуществления внутреннего финансового контроля, подготовка рекомендаций по повышению качества внутреннего финансового контроля. Осуществление внутреннего финансового контроля считается эффективным (качественным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению количества нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, а также к повышению эффективности использования средств бюджета ВГО;

2) оценка эффективности (экономности и результативности) деятельности объектов аудита по осуществлению функций в установленной сфере деятельности;

3) оценка эффективности использования финансовых и нефинансовых ресурсов объектами аудита;

4) анализ и оценка достоверности документов, в том числе бюджетной отчетности, и соответствия порядка их формирования нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

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

37. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым до начала очередного финансового года руководителем главного распорядителя (главного администратора) средств бюджета ВГО (далее - План).

Внесение изменений в план внутреннего финансового аудита допускается в случае необходимости изменения объекта аудита, темы аудиторской проверки, проверяемого периода, вида аудиторской проверки, срока проведения аудиторской проверки, ответственного исполнителя.

Решение о внесении изменений в план внутреннего финансового аудита принимается руководителем главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета ВГО, главного администратора (администратора) доходов бюджета ВГО, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ВГО на основании мотивированного обращения ответственного исполнителя.

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

По каждой аудиторской проверке в плане внутреннего финансового аудита указываются объект аудита, тема аудиторской проверки, проверяемый период, вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная), срок проведения аудиторской проверки, ответственные исполнители.

39. 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 (главного администратора) средств бюджета ВГО 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 событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур, 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) объем резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

40. В целях составления Плана субъект внутреннего финансового аудита проводит 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 проверок в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

41. 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.

42. Уполномоченные структурные подразделения (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 в соответствии с законодательством Российской Федерации независимых экспертов для проведения экспертиз.

43. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

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

2) проводить аудиторские проверки в соответствии с Планом;

3) знакомить объект аудита (уполномоченное должностное лицо объекта аудита) с копией приказа о назначении аудиторской проверки, программой аудиторской проверки, а также с результатами контрольных мероприятий (актом);

4) не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

44. Аудиторская проверка проводится на основании решения руководителя главного распорядителя (главного администратора) средств бюджета ВГО.

45. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

1) инспектирования - изучения записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

2) наблюдения - систематического изучения 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 - проверки точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета уполномоченного лица субъекта внутреннего финансового аудита;

6) анализа соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучения 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.

46. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные доказательства, к которым 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.

47. Проведение аудиторской проверки подлежит обязательному документированию. Рабочая документация должна содержать:

1) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки;

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, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;

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

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

7) копии первичных учетных и иных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

8) акт аудиторской проверки.

48. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается уполномоченными лицами, осуществлявшими проверку, и вручается представителю объекта аудита.

Представитель объекта аудита вправе представить письменные возражения или пояснения по акту аудиторской проверки.

49. В акте аудиторской проверки отражаются результаты аудиторской проверки, содержащие информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

1) перечень вопросов согласно программе аудиторской проверки;

2) характеристика деятельности объекта аудита;

3) характер и состояние систем бюджетного учета и отчетности;

4) методы, используемые в процессе осуществления внутреннего финансового аудита;

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

6) подтверждение достоверности бюджетной отчетности;

7) информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях;

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

9) выводы об экономности и результативности использования бюджетных средств;

10) выводы о результатах внутреннего финансового аудита исходя из целей осуществления внутреннего финансового аудита, указанных в пункте 32 настоящего Порядка.

50. Один экземпляр акта аудиторской проверки приобщается к документации по аудиторской проверке, второй экземпляр направляется (вручается) объекту аудита в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

В течение десяти рабочих дней со дня получения акта аудиторской проверки объект аудита вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте аудиторской проверки, которые приобщаются к документации по аудиторской проверке.

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

Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета ВГО, главный администратор (администратор) доходов бюджета ВГО, главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета ВГО, осуществляющий внутренний финансовый аудит, в течение пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту аудиторской проверки рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменное заключение в двух экземплярах, один из которых направляется объекту аудита, второй приобщается к документации по аудиторской проверке.

52. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку, содержащий 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 остаточных бюджетных рисках - рисках, остающихся после применения контрольных действий в ходе внутреннего финансового контроля;

2) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объекта аудита, результаты рассмотрения возражений со стороны объекта аудита в случае их наличия;

3) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля, рекомендации по повышению его эффективности;

4) выводы о достоверности бюджетной отчетности;

5) выводы о соответствии ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, достоверности и полноте бюджетной отчетности;

6) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты (карту) внутреннего финансового контроля;

7) предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, в том числе предложения по установлению ограничений (нормативов) в правовых актах главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета ВГО, главного администратора (администратора) доходов бюджета ВГО, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ВГО, регулирующих внутренние бюджетные процедуры, которым сопутствуют коррупционные риски, риски неэффективного использования бюджетных средств.

Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки представляется для рассмотрения руководителю главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета ВГО, главного администратора (администратора) доходов бюджета ВГО, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ВГО.

53. По результатам рассмотрения отчета о результатах аудиторской проверки руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета ВГО, главного

администратора (администратора) доходов бюджета ВГО, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ВГО принимает решение о:

1) принятии мер (направлении предложений объекту аудита) по устранению выявленных нарушений и недостатков (при необходимости - о разработке плана по устранению выявленных нарушений и недостатков и мониторинга его выполнения) в соответствии с рекомендациями, указанными в отчете о результатах аудиторской проверки;

2) необходимости внесения изменений в существующие процессы осуществления бюджетных процедур главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета ВГО, главным администратором (администратором) доходов бюджета ВГО, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета ВГО;

3) внесении изменений в карты (карту) внутреннего финансового контроля;

4) проведении служебных проверок;

5) реализации предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета ВГО;

6) направлении материалов в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, уполномоченный на осуществление внутреннего государственного финансового контроля, правоохранительные органы в случае наличия фактов, содержащих признаки административного правонарушения, преступления;

7) недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

54. Мониторинг выполнения плана по устранению недостатков и нарушений, выявленных по результатам аудиторских проверок, включает следующие процедуры:

1) получение от объекта аудита информации о выполнении плана по устранению недостатков и нарушений, выявленных по результатам аудита, и ее анализ, включая анализ причин невыполнения мероприятий плана;

2) оценка действий объекта аудита по устранению выявленных недостатков, совершенствованию внутреннего финансового контроля, подготовка и представление руководителю главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета ВГО, главного администратора (администратора) доходов бюджета ВГО, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ВГО заключения о результатах мониторинга плана по устранению недостатков и нарушений, выявленных по результатам аудиторской проверки.

4. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового аудита

55. Должностные лица, структурные подразделения, указанные в п. 31 настоящего Порядка, обеспечивают составление годовой отчетности о результатах осуществления ими внутреннего финансового аудита (далее - отчетность) и представление ее руководителю главного распорядителя (распорядителя) средств ВГО, главного администратора (администратора) доходов бюджета ВГО, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ВГО.

Отчетность составляется не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

Отчетность включает в себя сведения о результатах внутреннего финансового аудита в табличной форме и пояснительную записку, составляемые по формам согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

56. Отчетность должна содержать информацию, полученную в результате аудиторских проверок, в том числе сведения о характере и видах выявленных нарушений, предложениях и рекомендациях, направленных объектам аудита по результатам проведенных аудиторских проверок, принятых мерах, а также выводы главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета ВГО, главного администратора (администратора) доходов бюджета ВГО, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ВГО об эффективности внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и

стандартам бюджетного учета, предложения главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета ВГО по повышению экономности и результативности использования средств бюджета ВГО.

По результатам рассмотрения отчетности руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета ВГО, главного администратора (администратора) доходов бюджета ВГО, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ВГО принимает решения, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля, реализацию предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета ВГО.

Порядок, сроки составления, представления отчетности определяются главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета ВГО, главным администратором (администратором) доходов бюджета ВГО, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета ВГО с учетом требований настоящего Порядка.

57. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета ВГО, главный администратор (администратор) доходов бюджета ВГО, главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета ВГО представляет по письменному запросу в финансовое управление администрации ВГО, уполномоченное на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, информацию и документы, необходимые в целях осуществления полномочия по проведению анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета ВГО, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета ВГО, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета ВГО внутреннего финансового аудита, в установленные в запросе сроки.

Правила
заполнения 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	Дата	%
Наименование главного распорядителя бюджетных средств	_____	Глава по БК	Коды
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО	
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур	_____		

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	Представление бюджетных смет	01.0 01.0 1	Уполномоченное лицо получателя бюджетных средств	Согласно пункту плану-графика	Главный специалист - эксперт	Контроль по подведомственности	Проверка оформления документов	Смешанный/Сплошной	По мере поступления/ 15 минут

свода бюдж етны х смет					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	01.0 01.0 2	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
	Формирование своды бюджетных смет	01.0 01.0 3	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

					подразделение (уполномоченное лицо)		ия документ ов		/5 минут
--	--	--	--	--	-------------------------------------	--	----------------	--	----------

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

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

Руководитель (заместитель руководителя) главного распорядителя бюджетных средств									
				(должность)		(подпись)			(расшифровка подписи)
Руководитель структурного подразделения									
				(должность)		(подпись)			(расшифровка подписи)
"_ " _____ 20__ г.									

Приложение № 2
к Порядку

Правила

заполнения 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).

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля

	за _____ год	Дата	Коды
Наименование главного распорядителя бюджетных средств	_____	_____	
Наименование бюджета	_____	_____ по ОКТМО	
Наименование подразделения ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур	_____		

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

Д ат а	Наиме нован ие опера ции	Код контр ольно го дейст вия	Должн остное лицо, ответст венное за выполн ение операц ии	Должн остное лицо, осуещ ствляю щее контро льное действ ие	Характеристики контрольного действия	Резуль таты контро льного действ ия	Сведе ния о причи нах возни кнове ния недос татков (нару шений)	Предл агаем ые меры по устра нению недос татков (нару шений), причи н их возни кнове ния	Отм етка об устр анен ии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
05.06	Предс тавлен ие проект ов бюдж етных смет	01.00 1.01.6 0	Уполн омочен ное лицо получа теля бюдже тных средств (Ф.И.О	Главны й - специа лист эксперт (Ф.И.О . и (или) должно сть)	Контроль по уровню подведомственн ости/Проверка оформления документов/Сме шанные/Сплошн ой/По мере поступления/15 минут	Непра вильно е заполн ение сведен иями докум ента бюдже	Докум ент формир овал новый сотру дник, форма льный контр	Прове сти обуче ние сотру дника по запол нению докум	

			. и (или) должно сть)			тной сметы, предст авленн ой ПБС	оль со сторо ны гл. бухга лтера	ента, усили ть контр оль за сотру дника м со сторо ны гл. бухга лтера	
--	--	--	--------------------------------	--	--	---	---	--	--

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Д ат а	Наимен ование операц ии	Код опера ции	Должн остное лицо, ответст венное за выполн ение операц ии	Должностное лицо, осущест вляющее контроль ное действие	Характеристики контроль ного действия	Результаты контро льного действи я	Сведения о причинах возникн ования недоста тков (наруше ний)	Предлагаемые меры по устране нию недоста тков (наруше ний), причин их возникн ования	Отмет ка об устра нении
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.			

Приложение № 3
к Порядку

Правила
заполнения 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

Коды

Наименование главного администратора
бюджетных средств _____

Глава
по БК _____

Наименование бюджета _____

по ОКТМО _____

Периодичность: годовая

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 органы 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							
Итого							

Руководитель структурного подразделения			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20__ г.			

Приложение № 4
К Порядку

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель главного
распорядителя бюджетных средств
_____ Ф.И.О.
(подпись)
Дата

ПЛАН внутреннего финансового аудита

Коды

на _____ год

Дата

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств _____

Глава
по БК

Наименование бюджета _____

по ОКТМО

Тема аудиторской проверки	Объекты аудита	Вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная)	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки
1	2	3	4	5
Руководитель субъекта внутреннего аудита				
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.				

Приложение № 5
К Порядку

	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, № 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				

Приложение № 6
к Порядку

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)

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

дата

Участники аудиторской группы:

Должность участника аудиторской группы
(ответственного работника)

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

"Ознакомлен(а)"

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица)
объекта аудита от подписи

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

отказался.

(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

Должность руководителя

(руководитель аудиторской группы)

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

Приложение № 7
к Порядку

ОТЧЕТ о результатах проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № 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. _____
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			

Приложение 8
к Порядку

Коды

Дата

Наименование главного распорядителя
(распорядителя) средств бюджета
городского округа Протвино, главного
администратора (администратора) доходов
бюджета городского округа Протвино, главного
администратора (администратора)
источников финансирования дефицита
бюджета городского округа Протвино _____ Глава по БК

Наименование бюджета _____ по ОКТМО

Периодичность: годовая.

Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

Наименование показателя	Значения показателя
1	2
Штатная численность лиц, уполномоченных на проведение внутреннего финансового аудита, человек	
из них: фактическая численность	
Количество проведенных аудиторских проверок, единиц	
в том числе в отношении системы внутреннего финансового контроля:	
достоверности бюджетной отчетности	
экономности и результативности использования бюджетных средств	
иных тем	
Количество аудиторских проверок, предусмотренных в плане внутреннего финансового аудита на отчетный год, единиц	
из них:	
количество проведенных плановых аудиторских проверок в отношении главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета ВГО, главного администратора (администратора) доходов бюджета ВГО, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ВГО	
количество проведенных плановых аудиторских проверок в отношении подведомственных распорядителей средств бюджета ВГО, получателей средств бюджета ВГО, администраторов доходов бюджета ВГО, администраторов источников финансирования дефицита бюджета ВГО	
Количество проведенных внеплановых аудиторских проверок, единиц	
из них:	
количество проведенных внеплановых проверок в отношении главного	

распорядителя (распорядителя) средств бюджета ВГО, главного администратора (администратора) доходов бюджета ВГО, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ВГО	
количество проведенных внеплановых аудиторских проверок в отношении подведомственных распорядителей средств бюджета ВГО, получателей средств бюджета ВГО, администраторов доходов бюджета ВГО, администраторов источников финансирования дефицита бюджета ВГО	
Количество направленных рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, единиц	
из них:	
количество исполненных рекомендаций	
Количество направленных предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств, единиц	
из них:	
количество исполненных предложений	

2. Сведения о выявленных нарушениях и недостатках

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

№ п/п	Наименование показателя	Количество (единиц)	Объем (тыс. руб.)
1	2	3	4
1	Нецелевое использование бюджетных средств		
2	Иные нарушения при использовании бюджетных средств (кроме нецелевого использования)		
3	Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций), предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями		
4	Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством		
5	Нарушения правил ведения бюджетного учета		
6	Нарушения порядка составления бюджетной отчетности		
7	Нарушения порядка администрирования доходов бюджета		
8	Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов		
9	Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля		
10	Прочие нарушения и недостатки		

Ответственный исполнитель				
	(должность)		подпись	(расшифровка подписи)
" " _____ г.				