

**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 |  | 03.2016 |  | 298 |

от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в муниципальном образовании "Городской округ "Город Нарьян-Мар" |

В соответствии с [пунктом 5 статьи 160.2-1](consultantplus://offline/ref=F79A0C7C97BBBCC0E88B7F77EE995D7A03C6CC5A5DD11145BA739E665A829A1B3F055DA2676FI2lFO) Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 23.1. решения Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 28.03.2013 № 530-р "Об утверждении Положения "О бюджетном процессе в муниципальном образовании "Городской округ "Город Нарьян-Мар" Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в муниципальном образовании "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение).

2. Главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств, главным администраторам (администраторам) доходов бюджета, главным администраторам (администраторам) источников финансирования дефицита бюджета (далее – главные администраторы бюджетных средств) в срок до 01 июня 2016 года утвердить правовой акт по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, назначить должностных лиц, ответственных за осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, сформировать и утвердить карту внутреннего финансового контроля на 2016 год.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по экономике и финансам.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава МО "Городской округ**  **"Город Нарьян-Мар"** | **Т.В.Федорова** |

Приложение

к постановлению Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 17.03.2016 № 298

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего

финансового аудита в муниципальном образовании "Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к осуществлению главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита.

2. В целях настоящего Порядка под бюджетными рисками понимается возможность наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами главного администратора бюджетных средств, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения городского бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

4. Внутренний финансовый контроль направлен:

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

2) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

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

6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях главного администратора бюджетных средств, получателя средств бюджета, исполняющих бюджетные полномочия.

7. Должностные лица структурных подразделений главного администратора бюджетных средств осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление в Управление финансов Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта городского бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление в Управление финансов Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам городского бюджета, расходам городского бюджета и источникам финансирования дефицита городского бюджета;

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

4) составление и направление в Управление финансов Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи городского бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств городского бюджета;

5) доведение лимитов бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств;

6) составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

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

8) исполнение бюджетной сметы;

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

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

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

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

13) ведение 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) использование бюджетных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

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

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

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

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

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

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

9. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) до начала очередного финансового года;

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

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

Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем главного администратора бюджетных средств.

10. Внутренний финансовый контроль в подразделениях главного администратора бюджетных средств осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

11. К способам проведения контроля относятся:

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

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

12. К методам контроля относятся самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и контроль по уровню подведомственности.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом структурного подразделения главного администратора бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, органов государственной власти и местного самоуправления, правовым актам главного администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным инструкциям, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем структурного подразделения главного администратора бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями средств бюджета путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, органов государственной власти и местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора бюджетных средств 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.

Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и контроль по уровню подведомственности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

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

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, органов государственной власти и местного самоуправления, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) правовых актов главного администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств и внутренних стандартов;

2) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), подтверждающая правомочность их совершения;

3) сверка данных;

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

5) иные контрольные действия.

14. 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.

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

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

15. 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 – результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

16. Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

17. Ежегодно не позднее 1 марта истекшего периода отчет о результатах внутреннего финансового контроля направляется руководителю главного администратора бюджетных средств с одновременным направлением копии в орган, уполномоченный на осуществление внутреннего финансового контроля в муниципальном образовании "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – уполномоченный орган).

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

18. По итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля руководитель главного администратора бюджетных средств принимает решение(я):

1) об устранении выявленных нарушений (недостатков) и сроках их устранения, о проведении служебных проверок либо отсутствии оснований применения перечисленных мер;

2) о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля.

Руководитель главного администратора бюджетных средств информирует уполномоченный орган о принятом решении в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

19. Ежегодно главный администратор бюджетных средств обобщает информацию о результатах внутреннего финансового контроля и принимает решения, направленные на уменьшение наиболее значимых бюджетных рисков, в частности:

1) по совершенствованию (принятию) правовых актов главного администратора бюджетных средств, приведению их в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

2) по внедрению программных продуктов, позволяющих оптимизировать ведение внутреннего финансового контроля, предусматривающих автоматические контрольные действия в отношении отдельных контролируемых операций;

3) по уточнению прав доступа пользователей главного администратора бюджетных средств к используемым им базам данных, к вводу и выводу информации из используемых им баз данных;

4) на изменение внутренних стандартов и процедур;

5) по уточнению прав по формированию финансовых и бухгалтерских документов, а также прав доступа к активам и записям;

6) по вопросам ведения кадровой политики, в том числе в части распределения должностных полномочий и обязанностей, повышения квалификации, устранения конфликта интересов;

7) по устранению иных факторов бюджетных рисков.

20. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель главного администратора бюджетных средств.

21. Порядок взаимодействия должностных лиц главного администратора бюджетных средств по внутреннему финансовому контролю, процедуры подготовки к осуществлению внутреннего финансового контроля, формы систематизации и анализа информации о результатах внутреннего финансового контроля, выявления и разработки предложений по минимизации бюджетных рисков, контроля выполнения решений, принятых по рассмотрении информации о результатах внутреннего финансового контроля, порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля определяются правовым актом главного администратора бюджетных средств.

22. Примерные формы документов, необходимых для организации и осуществления внутреннего финансового контроля, приведены в [приложениях №№ 1](#Par179) – [3](#Par422) к настоящему Порядку.

23. Главные администраторы бюджетных средств обязаны представлять в уполномоченный орган запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

24. Информация о выявленных по результатам внутреннего финансового контроля бюджетных нарушениях, за которые установлена административная ответственность, направляется в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты выявления нарушения.

Раздел III. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

25. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченными должностными лицами, работниками главного администратора средств бюджета, структурными подразделениями главного администратора бюджетных средств, (далее – субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного администратора бюджетных средств.

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

При этом принцип независимости означает, что субъект внутреннего финансового аудита не должен участвовать в операционной деятельности главного администратора средств бюджета, подлежащей проверке.

26. Целями внутреннего финансового аудита являются:

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

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

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

27. Объектами внутреннего финансового аудита (далее – объект аудита) являются:

1) подразделения главного администратора бюджетных средств, осуществляющие финансовые и хозяйственные операции;

2) подведомственные получатели средств бюджета.

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

29. Аудиторские проверки подразделяются на:

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

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

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

30. Субъект внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов;

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

31. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

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

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

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

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

Внеплановые аудиторские проверки осуществляются по решению руководителя главного администратора бюджетных средств, которое оформляется приказом (распоряжением).

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора бюджетных средств (далее – план). План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

33. 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 Контрольно-счетной палаты муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", уполномоченного органа в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

34. Аудиторская проверка проводится на основании решения (приказа, распоряжения) руководителя главного администратора бюджетных средств о ее назначении.

В приказе (распоряжении) о проведении аудита указываются:

1) тема аудиторской проверки (предмет контроля);

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

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

4) основание проведения внутреннего финансового аудита;

5) проверяемый период;

6) даты начала и окончания проведения внутреннего финансового аудита.

35. Аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

Программа аудиторской проверки должна содержать:

1) тему аудиторской проверки;

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

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

36. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

1) вопросов осуществления внутреннего финансового контроля;

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

3) вопросов 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 и бюджетной отчетности;

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

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

37. 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 подразделения внутреннего финансового аудита;

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

38. Срок проведения аудиторских проверок составляет не более 30 рабочих дней включительно. В случае болезни работника, осуществляющего аудиторскую проверку, срок проведения аудиторской проверки может быть продлен до 10 рабочих дней включительно со дня полного выздоровления работника. Продление аудиторской проверки оформляется распорядительным документом.

Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено руководителем главного администратора бюджетных средств на основании мотивированного обращения руководителя группы, проводящей проверку:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) акт аудиторской проверки.

40. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта.

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

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

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

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

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

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

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

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

43. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки в течение 30 календарных дней со дня подписания акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора бюджетных средств. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора бюджетных средств вправе принять одно или несколько 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.

44. Ежегодно не позднее 1 марта истекшего периода отчет о результатах внутреннего финансового аудита направляется руководителю главного администратора бюджетных средств с одновременным направлением копии в уполномоченный орган.

45. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора бюджетных средств.

46. Примерные формы документов, необходимых для организации и осуществления внутреннего финансового аудита, приведены в приложениях №№ [4](#Par464) – [7](#Par668) к настоящему Порядку.

47. Главные администраторы бюджетных средств обязаны представлять в уполномоченный орган запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

48. Информация о выявленных по результатам внутреннего финансового аудита бюджетных нарушениях, за которые предусмотрена административная ответственность, направляется в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты выявления нарушения.

Примерная форма

Приложение № 1 к Порядку осуществления внутреннего финансового

контроля и внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель главного администратора

бюджетных средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

КАРТА

внутреннего финансового контроля

на 20\_\_ год

Наименование главного администратора бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подразделения, ответственного за выполнение

внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Предмет контроля (процедура, операция, форма документа) | Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа) | Ответственный за осуществление контроля | Характеристики контроля | | | | Подпись ответственного за осуществление контроля |
| Метод контроля | Вид/способ  контроля | Форма проведения контроля | Периодичность осуществления контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

должность (подпись) (расшифровка подписи)

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

Примерная форма

Приложение № 2 к Порядку осуществления внутреннего финансового

контроля и внутреннего финансового аудита

ЖУРНАЛ

учета результатов внутреннего финансового контроля

за 20\_\_ год

Наименование главного администратора бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подразделения, ответственного за выполнение

внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата осуществления контроля | Наименование  операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (Ф.И.О. и (или) должность) | Должностное лицо, осуществляющее контроль (Ф.И.О. и (или) должность) | Характеристики контроля | Результаты контроля | Причины возникновения недостатков (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения | Отметка об устранении недостатков (нарушений) |
| 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.

Примерная форма

Приложение № 3 к Порядку осуществления внутреннего финансового

контроля и внутреннего финансового аудита

Руководителю

(уполномоченному должностному лицу)

главного администратора бюджетных средств

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года

Наименование главного администратора бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Методы контроля | Количество контрольных действий,  проведенных проверок (ревизий) | Количество выявленных недостатков  (нарушений) | 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 |
| 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 |  |  |  |  |  |

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

должность (подпись) (расшифровка подписи)

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

Примерная форма

Приложение № 4 к Порядку осуществления внутреннего финансового

контроля и внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель главного администратора

бюджетных средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

ПЛАН

внутреннего финансового аудита

на 20\_\_ год

Наименование главного администратора бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект аудита | Тема аудиторской проверки (проверяемые внутренние бюджетные процедуры) | Вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная) | Проверяемый период | Срок проведения аудиторской проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

должность (подпись) (расшифровка подписи)

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

Примерная форма

Приложение № 5 к Порядку осуществления внутреннего финансового

контроля и внутреннего финансового аудита

АКТ

АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ № \_\_\_

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

(город)

На основании приказа (распоряжения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора

бюджетных средств)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование приказа, распоряжения)

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

(Ф.И.О. и должность лиц, уполномоченных на осуществление

внутреннего финансового аудита)

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

(тема проверки, проверяемый период - в соответствии

с приказом о назначении аудиторской проверки)

Начало проверки "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

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

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

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

(план внутреннего финансового аудита, поручение руководителя

главного администратора бюджетных средств)

и программа проведения аудита, утвержденная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кем, когда)

2. Лица, ответственные за осуществление финансово-хозяйственной

деятельности в подразделениях главного администратора бюджетных средств в

проверяемом периоде и на момент проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. За состояние бухгалтерского учета и отчетности в проверяемом периоде

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

4. Перечень проверенных документов:

4.1. Учетные аналитические регистры, проверенные сплошным способом:

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

(наименование документов и за какой период)

4.2. Учетные аналитические регистры, проверенные выборочным способом:

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

(наименование документов и за какой период)

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

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

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

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

сведения о нарушениях, выявленных предыдущей проверкой и не устраненных на

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

6. Иные сведения, необходимые для раскрытия вопросов внутреннего

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

2. ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

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

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

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

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ (ВЫВОДЫ)

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

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

Наименование должности

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Примерная форма

Приложение № 6 к Порядку осуществления внутреннего финансового

контроля и внутреннего финансового аудита

Руководителю

(уполномоченному должностному лицу)

главного администратора бюджетных средств

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ

Должностными лицами главного администратора бюджетных средств,

уполномоченными на проведение внутреннего финансового аудита

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

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

в соответствии с приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного

администратора бюджетных средств)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование приказа, распоряжения)

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

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

(наименование аудиторской проверки)

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

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

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

(конкретные предметы внутреннего аудита, например: разделы

бухгалтерского учета, формирование достоверной бухгалтерской отчетности,

функционирование средств контроля, информационные системы и т.д.)

По результатам проведенной проверки установлено:

1. Общая оценка эффективности (надежности) функционирования системы внутреннего финансового контроля по проверенным направлениям удовлетворительная/неудовлетворительная. По сравнению с результатами предыдущей проверки очевидно *улучшение / ухудшение* состояния внутреннего финансового контроля.

2. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета *соответствует / не соответствует* методологии и стандартам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

3. При осуществлении внутренних бюджетных процедур *в полной/неполной* мере применяются автоматизированные информационные системы.

4. Обобщенная оценка по результатам проверки по иным направлениям - в зависимости от цели внутренней аудиторской проверки.

В ходе проведения внутреннего финансового аудита выявлены следующие

нарушения, которые требуют повышенного внимания руководства с точки зрения

риска:

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

(при описании выявленных нарушений, замечаний и несоответствий лаконично

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

излагается суть; указывается проверенное подразделение

главного администратора бюджетных средств

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

средств бюджета и (или) процессы (функции), а также

повторяющиеся нарушения,

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

несоответствия (при наличии таких фактов) и нарушенные

нормативные документы -

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

нормативные правовые акты, внутренние стандарты и регламенты)

На основании изложенного, в целях устранения выявленных нарушений и

недостатков (несоответствий), а также минимизации бюджетных рисков

предлагается:

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

(предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений,

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

замечаний и несоответствий, внесению изменений в карты внутреннего

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

финансового контроля, предложения по повышению экономности и

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

результативности использования бюджетных средств)

Кроме того, просим поручить руководителям подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование подразделений главного администратора бюджетных средств,

являющихся объектами аудита, допустивших нарушения и (или) несоответствия)

разработать мероприятия с указанием срока их выполнения.

Наименование должности

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Примерная форма

Приложение № 7 к Порядку осуществления внутреннего финансового

контроля и внутреннего финансового аудита

Руководителю

(уполномоченному должностному лицу)

главного администратора бюджетных средств

ОТЧЕТ

о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

за 20\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование отчетного показателя | Всего |
| 1. | Количество проведенных проверок, всего: |  |
| по плану внутреннего финансового аудита |  |
| внеплановых |  |
| 2. | Количество подразделений, охваченных проверками, всего: |  |
| в том числе (указывается перечень подразделений) |  |
| 3. | Количество проверок, в ходе которых выявлены нарушения (несоответствия), всего: |  |
| проведенных по плану внутреннего финансового аудита |  |
| внеплановых |  |
| 4. | Количество выявленных нарушений (несоответствий), всего: |  |
| количество финансовых нарушений |  |
| количество нефинансовых нарушений (несоответствий) |  |
| 5. | Сумма выявленных финансовых нарушений, всего (рублей): |  |
| в ходе плановых проверок (рублей) |  |
| в ходе внеплановых проверок (рублей) |  |
| 6. | Меры, принятые к устранению нарушений (несоответствий), - количество корректирующих действий (мероприятий) |  |
| в том числе (указывается перечень мероприятий) |  |
| 7. | Количество устраненных нарушений, всего: |  |
| количество устраненных финансовых нарушений |  |
| количество устраненных нефинансовых нарушений (несоответствий) |  |
| 8. | Сумма устраненных финансовых нарушений (рублей) |  |
| 9. | Число лиц, привлеченных к дисциплинарной и материальной ответственности |  |