

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛСТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

От 14.05.2019г №12

 с. Толсты

Об утверждении Порядка осуществления главными

администраторами бюджетных средств внутреннего

финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

 В соответствии с пунктом 5 статьи 160-2.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Толстинского сельского поселения Варненского муниципального района Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (прилагается).

 2. Постановление Администрации Толстинского сельского поселения Варненского муниципального района Челябинской области от 10.11.2016г №35 «Об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля» считать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

 4. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения, начальника финансового отдела Астафьеву Е. В..

Глава

сельского поселения П.И. Канайкин

Утвержден

Постановлением Администрации Толстинского сельского поселения

Варненского муниципального района Челябинской области

от 14.05.2019 г. № 12

**Порядок**

**осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

**II. Осуществление внутреннего финансового контроля.**

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

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

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

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

1) составление и представление документов в Финансовый отдел Толстинского сельского поселения, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

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

3) составление и представление документов в Финансовый отдел Толстинского сельского поселения, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета поселения, расходам бюджета поселения и источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

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

5) составление и направление документов в Финансовый отдел Толстинского сельского поселения, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей средств бюджета поселения;

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

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

8) исполнение бюджетной сметы;

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

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

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

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

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

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

15) обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

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

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Варненского муниципального района и Администрации Толстинского сельского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принятых в соответствии с ними правовых актов главного администратора бюджетных средств в сфере бюджетных правоотношений (далее именуются - внутренние стандарты);

2) авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения (например, визирование документа вышестоящим должностным лицом);

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

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

5) контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

6) иные контрольные действия.

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

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

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

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

8. 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.

9. 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).

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

11. Примерная форма карты внутреннего финансового контроля с рекомендациями по ее заполнению приведена в [**Приложении**](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par622) **1** к настоящему Порядку.

12. 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.

13. 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 именуются - 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.

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

15. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляются в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств.

16. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств на очередной финансовый год **не позднее 25 декабря текущего финансового года.**

17. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

**1) до начала очередного финансового года;**

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

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

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

19. Внутренний финансовый контроль в подразделениях главного администратора бюджетных средств бюджета поселения осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

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

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур по форме и рекомендациям по ее заполнению согласно [**Приложению**](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par880) **2** к настоящему Порядку.

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

22. Результаты проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения их наличии в установленный в заключении срок.

23. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, или уполномоченным подразделением руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств с установленной руководителем главного администратора бюджетных средств периодичностью.

24. Главный администратор бюджетных средств вправе определить порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

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

1) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

2) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее именуются - бюджетные риски);

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

4) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

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

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 администратора бюджетных средств.

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

27. Главные администраторы бюджетных средств обязаны представлять в Финансовый отдел Толстинского сельского поселения, запрашиваемые им документы и информацию, в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

**III. Осуществление внутреннего финансового аудита**

28. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами, работниками главного администратора бюджетных средств (далее именуется - 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, ответственности и стандартизации.

29. Целями внутреннего финансового аудита являются:

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

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

3) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета поселения.

30. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора бюджетных средств, подведомственными распорядителями и получателями средств бюджета поселения, администраторами доходов средств бюджета поселения, администраторами источников финансирования дефицита средств бюджета поселения (далее – объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

31. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного администратора бюджетных средств, направляемых в Финансовый отдел Толстинского сельского поселения в целях составления и рассмотрения проекта бюджета, в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств.

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

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

Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора бюджетных средств (далее именуется - план) на очередной финансовый год **не позднее 25 декабря текущего финансового года.**

34. Составление, утверждение и ведение плана осуществляются в порядке, установленном главным администратором (администратором) средств бюджета района по форме, приведенной в [**Приложении**](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par1317) **3** к настоящему Порядку.

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

По каждой аудиторской проверке в плане указываются проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

36. 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 администратора (администратора) средств бюджета поселения в случае неправомерного исполнения этих операций;

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

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

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

5) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

6) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

37. 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 палатой Варненского муниципального района, отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Варненского муниципального района в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

38. 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.

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

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

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

привлекать независимых экспертов.

40. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:

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

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

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

41. Аудиторская проверка назначается решением руководителя главного администратора бюджетных средств.

42. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита в соответствии с формой, приведенной в [**Приложении**](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par1417) **4** к настоящему Порядку.

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

44. Программа аудиторской проверки должна содержать:

1) тему аудиторской проверки;

2) наименование объектов аудита;

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

45. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

1) осуществления внутреннего финансового контроля;

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

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

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

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

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

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

8) бюджетной отчетности.

46. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

8) акт аудиторской проверки.

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

49. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным администратором бюджетных средств.

50. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

51. Форма акта аудиторской проверки, Порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливаются главным администратором бюджетных средств.

52. 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 денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

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

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

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

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

53. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора бюджетных средств. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора бюджетных средств вправе принять одно или несколько из решений:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

58. Порядок составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита устанавливается главным администратором бюджетных средств.

59. Главные администраторы бюджетных средств обязаны представлять в отдел внутреннего муниципального финансового контроля администрации Варненского муниципального района, запрашиваемые им документы и информацию, в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

 Приложение № 1

к Порядку

РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КАРТЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

При заполнении [Карты](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par650) внутреннего финансового контроля (далее - Карта) указываются следующие сведения.

1. В [графе 1](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par684) Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.

2. В [графе 2](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par685) Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

3. В [графе 3](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par686) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par687) Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

5. В [графе 5](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par688) Карты указывается периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).

6. В [графе 6](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par689) Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

7. В [графе 7](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par690) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par691) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par692) Карты указывается один из следующих видов контроля - "Визуальный"; "Автоматический"; "Смешанный", а также способов контроля - "Сплошной" или "Выборочный".

10. В [графе 10](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par693) 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

 ┌───────────┐

 │ Коды │

 ├───────────┤

 на \_\_\_\_ год Дата │ │

 (примерная дата) │ │

 ├───────────┤

Наименование главного распорядителя Глава │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК │ │

 ├───────────┤

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 свода бюджетных смет | Представление бюджетных смет | 01.001.01 | Уполномоченное лицо получателя бюджетных средств | Согласно пункту плана-графика | Главный специалист - эксперт | Контроль по подведомственности | Проверка оформления документов | Смешанный/Сплошной | По мере поступления/ 15 минут |
| Руководитель структурного подразделения | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | Смешанный/Выборочный | Не реже 1 раза в неделю/15 минут |
| Формирование отрицательного заключения на проект бюджетной сметы | 01.001.02 | Руководитель структурного подразделения | По мере поступления | Главный специалист - эксперт | Самоконтроль | Проверка оформления документов | Смешанный/Сплошной | По мере поступления/ 5 минут |
| Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | Смешанный/Сплошной | По мере поступления/ 5 минут |
| Формирование свода бюджетных смет | 01.001.03 | Руководитель структурного подразделения | По мере поступления | Главный специалист - эксперт | Самоконтроль | Проверка оформления документов | Смешанный/Сплошной | По мере поступления /5 минут |
| Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) | Контроль по подчиненности | Проверка оформления документов | Смешанный/Сплошной | По мере поступления /5 минут |

II.

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

 (наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процесс** | **Операция** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение операции** | **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

РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. В [графе 1](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par940) Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.

2. В [графе 2](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par941) Журнала указывается наименование операции.

3. В [графе 3](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par942) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par943) Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

5. В [графе 5](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par944) Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

6. В [графе 6](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par945) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par946) Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.

8. В [графе 8](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par947) Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).

9. В [графе 9](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par948) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CFinkontrol1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%92%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%92%D0%A4%D0%90.doc#Par949) Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

ЖУРНАЛ

учета результатов внутреннего финансового контроля

 ┌───────────┐

 │ Коды │

 ├───────────┤

 за \_\_\_\_ год Дата │ │

 (примерная форма) │ │

 ├───────────┤

Наименование главного распорядителя Глава │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК │ │

 ├───────────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКТМО │ │

 ├───────────┤

Наименование подразделения │ │

ответственного за выполнение │ │

внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────────┤

 │ │

 └───────────┘

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

бюджетных смет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Наименование операции** | **Код контрольного действия** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение операции** | **Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие** | **Характеристики контрольного действия** | **Результаты контрольного действия** | **Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)** | **Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения** | **Отметка об устранении** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 05.06 | Представление проектов бюджетных смет | 01.001.01.60 | Уполномоченное лицо получателя бюджетных средств (Ф.И.О. и (или) должность) | Главный - специалист эксперт (Ф.И.О. и (или) должность) | Контроль по уровню подведомственности/Проверка оформления документов/Смешанные/Сплошной/По мере поступления/15 минут | Неправильное заполнение сведениями документа бюджетной сметы, представленной ПБС | Документ формировал новый сотрудник, формальный контроль со стороны гл. бухгалтера | Провести обучение сотрудника по заполнению документа, усилить контроль за сотрудником со стороны гл. бухгалтера |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

II.

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

 (наименование внутренней бюджетной процедуры)

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

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_ листов.

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 3

к Порядку

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель главного

 администратора бюджетных средств

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (личная подпись)

 Дата

ПЛАН

внутреннего финансового аудита

 ┌───────────┐

 │ Коды │

 ├───────────┤

 │ │

 ├───────────┤

 на \_\_\_\_ год Дата │ │

 (примерная форма) │ │

 ├───────────┤

Наименование главного распорядителя Глава │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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№ 4

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, N пункта плана внутреннего финансового аудита)

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

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

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

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

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

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

..........

..........

Руководитель аудиторской группы

(ответственный работник)

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

 (должность) подпись Ф.И.О.

дата