

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

От 14.05.2019г. № 13

 п. Казановка

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 Казановского 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 Казановского сельского поселения Варненского муниципального района Челябинской области от 25.01.2016г № 07 «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 главного бухгалтера.

Глава

Казановского сельского поселения: Т.Н. Коломыцева

Утвержден

Постановлением администрации

Казановского сельского поселения

Варненского муниципального района

 Челябинской области

от 14.05.2019 г. № 13

**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 района, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее именуются - внутренние бюджетные процедуры).

3. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместители руководителя главного 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 Финансовое управление Варненского муниципального района, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета района, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

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

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

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

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

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 района) в бюджет района, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

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

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

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

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

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

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

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и Варненского муниципального района, 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 района 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 района 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 отдел внутреннего муниципального финансового контроля администрации Варненского муниципального района, 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 района.

30. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора бюджетных средств, подведомственными распорядителями и получателями средств бюджета района, администраторами доходов средств бюджета района, администраторами источников финансирования дефицита средств бюджета района (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 Финансовое управление Варненского муниципального района 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 района в случае неправомерного исполнения этих операций;

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

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

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

5) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

6) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

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 района;

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

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

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

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

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

8) бюджетной отчетности.

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 района.

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 района.

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