

**Администрация муниципального образования** **Кузнечнинское**

**городское поселение муниципального образования Приозерский**

**муниципальный район Ленинградской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 августа 2017 года № 119

«Об утверждении Порядка осуществления главным распорядителем (распорядителями) средств бюджета муниципального образования Кузнечнинское городское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, главным администратором доходов бюджета МО Кузнечнинское городское поселение, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета МО Кузнечнинское городское поселение внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

Руководствуясь пунктом 5 статьи 160-2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Письмом Минфина России от 19.01.2015 № 02-11-05/932 «О направлении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля и Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита» администрация муниципального образования Кузнечнинское городское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области ПОСТОНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#Par38) осуществления главным распорядителем (распорядителями) средств бюджета муниципального образования Кузнечнинское городское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, главным администратором доходов бюджета МО Кузнечнинское городское поселение, администратором источников финансирования дефицита бюджета МО Кузнечнинское городское поселение внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в новой редакции
2. Постановление от 07.06.2016 г года № 73 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Кузнечнинское городское поселение муниципального образования приозерский муниципальный район Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» считать утратившим силу.
3. Контроль за организацию внутреннего финансового контроля возложить на начальника сектора экономики и финансов; контроль за организацию внутреннего финансового аудита возложить на ведущего специалиста по муниципальному имуществу .
4. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на сайте сетевого издания СМИ-Ленинградское областное информационное агентство (ЛЕНОБЛИНФОРМ) [www.lenoblinform.ru](http://www.lenoblinform.ru) и на официальном сайте МО [www.kuznechnoe.lenobl.ru](http://www.kuznechnoe.lenobl.ru).

 5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава администрации Г.А.Гали

Исполнитель: Ю.Ю.Курносова

 Разослано: Дело – 2, СЭФ-1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

МО Кузнечнинское городское поселение

МО Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

от 31августа 2017 г №119

Порядок

осуществления главным распорядителем (распорядителями) средств бюджета муниципального образования Кузнечнинское городское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, главным администратором доходов бюджета МО Кузнечнинское городское поселение, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета МО Кузнечнинское городское поселение внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

**I. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок определяет единые требования к осуществления главным распорядителем (распорядителями) средств бюджета муниципального образования Кузнечнинское городское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, главным администратором доходов бюджета МО Кузнечнинское городское поселение, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета МО Кузнечнинское городское поселение внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования:

к организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

к оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.3. Главный распорядитель (распорядитель) средств муниципального бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный:

- на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения муниципального бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем средств муниципального бюджета и подведомственным ему получателем средств муниципального бюджета;

- на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств муниципального бюджета.

Главный администратор муниципального бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения муниципального бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов муниципального бюджета.

Главный администратор источников финансирования дефицита муниципального бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения муниципального бюджета по источникам финансирования дефицита муниципального бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита муниципального бюджета.

1.4. Главные администраторы ( распорядители) (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования средств муниципальных бюджетов.

1.5. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несут руководитель или заместители руководителя главного администратора (распорядителя), курирующие структурные подразделения главного администратора (распорядителя), в соответствии с распределением обязанностей.

Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (распорядителя).

1.6. Главные администраторы (распорядители) обеспечивают составление и направление в орган внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с требованиями, установленными правовым актом органа внутреннего муниципального финансового контроля.

**II. Осуществление внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях главного администратора (главного распорядителя) и получателя средств бюджета МО , исполняющих бюджетные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения, правовыми актами главного администратора (главного распорядителя).

1.2. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), осуществляемые главными администраторами (главными распорядителями) в рамках закрепленных за ними бюджетных полномочий.

1.3 Внутренний финансовый контроль осуществляется в формах предварительного и текущего контроля.

1.3.1 Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

1.3.2. Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств бюджета подведомственными учреждениями, оценке эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями управления, подведомственными учреждениями.

1.4. Контрольные действия осуществляются в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

-составление и представление в Комитет финансов муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета МО , в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

-составление и представление главному администратору (главному распорядителю) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета МО.

-составление и представление в Комитет финансов муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета МО , расходам муниципального бюджета и источникам финансирования дефицита муниципального бюджета;

-составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета МО ;

-составление и направление в Комитет финансов муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи муниципального бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета МО;

-доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей средств бюджета МО ;

-составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

-исполнение бюджетной сметы;

-принятие и исполнение бюджетных обязательств;

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

-принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет МО , 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, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

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

-ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

-составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

-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;

-исполнение судебных актов по искам к Кузнечнинскому городскому поселению Приозерского муниципального района Ленинградской области, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципального бюджета.

 -использование выделенных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета.

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

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, нормативных правовых актов Приозерского муниципального района Ленинградской области, нормативных правовых актов Кузнечнинского городского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения регулирующих бюджетные правоотношения;

авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом и подразделяются на визуальные (без использования прикладных программных средств автоматизации), автоматические (с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц) и смешанные (с использованием программных средств автоматизации с участием должностных лиц).

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), должностными лицами структурных подразделений главного администратора (главного распорядителя) в соответствии с их должностными регламентами либо структурным подразделением главного администратора (главного распорядителя), уполномоченным на проведение внутреннего финансового контроля согласно положению о структурном подразделении, организующим и выполняющим внутренние бюджетные процедуры.

1.7. Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются:

самоконтроль;

контроль по уровню подчиненности;

контроль по уровню подведомственности;

мониторинг качества исполнения внутренних бюджетных процедур.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом структурного подразделения главного администратора (главного распорядителя), ответственным за выполнение внутренней бюджетной процедуры, в соответствии с должностным регламентом по мере совершения им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, нормативных правовых актов Приозерского муниципального района Ленинградской области, нормативных правовых актов Кузнечнинского городского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам, а также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

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

Контроль по уровню подведомственности осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур и операций, совершенных подведомственными администраторами (распорядителями) и получателями средств муниципальных бюджетов, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, нормативных правовых актов Приозерского муниципального района Ленинградской области, нормативных правовых актов Кузнечнинского городского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения, и(или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

Мониторинг качества исполнения внутренних бюджетных процедур осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 1.6 настоящего раздела Порядка, и представляет собой регулярный сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур, в том числе результативности использования средств муниципального бюджета.

В ходе мониторинга проводится оценка качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

Мониторинг направлен на своевременное выявление недостатков и(или) нарушений, допущенных в ходе исполнения внутренних бюджетных процедур, и осуществляется в порядке установленном главным администратором (главным распорядителем).

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

2.1. Карты внутреннего финансового контроля формируются главным администратором (главным распорядителем) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.2. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля осуществляется при подготовке к проведению внутреннего финансового контроля главным администратором (главным распорядителем).

2.3. Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Кузнечнинское городское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год не позднее 20 декабря текущего финансового года.

 2.4. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

 2.5. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

 - при принятии решения руководителя главного распорядителя средств бюджета о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

2.6. Актуализация карт внутреннего финансового контроля в случае принятия решения о внесении в них изменений осуществляется путем составления новых карт внутреннего финансового контроля в срок, не превышающий десять дней с даты наступления события, являющегося основанием для внесения соответствующих изменений, с указанием причины внесения изменений.

 3. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля главным администратором (главным распорядителем) формируется перечень операций (примерный перечень приложение 1)(действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - перечень).

3.1 При составлении перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в перечне операции, в целях ее включения в карту внутреннего финансового контроля главного администратора (главного распорядителя) или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

3.2 Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в перечне операции и определении уровня риска.

3.3. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры.

3.4. Каждый бюджетный риск оценивается по критерию "вероятность", характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию "последствия", характеризующему размер возможного наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение показателя результативности (экономности) использования бюджетных средств). По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска: - Уровень по критерию "вероятность" - невероятный (от 0 до 20%), маловероятный (от 20 до 40%), средний (от 40 до 60%), вероятный (от 60 до 80%), ожидаемый (от 80 до 100%). - Уровень по критерию "последствия" - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

3.5. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах:

 - недостаточность положений правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

 - длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в соответствие с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций;

 - наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, ответственность за приемку товаров, работ, услуг и точность кассового планирования в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

 - отсутствие разграничения 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;

- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

 - недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также недостаточный уровень квалификации сотрудников указанного подразделения; иные причины риска.

 4. 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.

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

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

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

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

5.2. В состав Отчета включается пояснительная записка, содержащая:

описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации;

сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в отдел внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Приозерского муниципального района, правоохранительные органы.

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

6.1 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;

6.2 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);

6.3 на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Кузнечнинское городское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области;

6.4 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;

6.5 на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного распорядителя средств бюджета поселения;

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

6.7 на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

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

6.9 на ведение эффективной кадровой политики в отношении подведомственных подразделений главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Кузнечнинское городское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

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

**III. Осуществление внутреннего финансового аудита**

1. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченными должностными лицами, работниками главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Кузнечнинское городское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее именуется - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

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

2. Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Кузнечнинское городское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

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

4. 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 муниципального образования.

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

6. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного распорядителя средств бюджета муниципального образования в целях составления и рассмотрения проекта бюджета, в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Кузнечнинское городское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

7. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного распорядителя средств бюджета муниципального образования.

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

9. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного распорядителя средств бюджета МО (далее именуется - план) на очередной финансовый год не позднее 20 декабря текущего финансового года. Составление, утверждение и ведение плана осуществляются в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета муниципального образования по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Порядку.

10. 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.

11. При планировании аудиторских проверок учитываются:

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

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

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

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

5) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

6) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

12. В целях составления плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

1) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

2) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Кузнечнинское городское поселение в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

13. 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.

14. 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.

15. 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).

16. Аудиторская проверка назначается решением руководителя главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Кузнечнинское городское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

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

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

25. Порядок направления акта аудиторской проверки и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливаются главным администратором средств бюджета муниципального образования Кузнечнинское городское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

28. В случае выявления признаков нарушений бюджетного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, главными распорядителями средств бюджета муниципального образования копии документов, подтверждающих выявленные нарушения, представляются в адрес Контрольно-счетного органа муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области в течение трех рабочих дней с момента выявления нарушения.

29. Внеплановые аудиторские проверки проводятся в соответствии с настоящим Порядком в случаях издания приказа (распоряжения) руководителя главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, , 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.

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

31. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Кузнечнинское городское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

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.

Приложение № 1

к Порядку осуществления главными распорядителями средств бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОЦЕССОВ ВНУТРЕННИХ БЮДЖЕТНЫХ ПРОЦЕДУР, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КАРТЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование внутренней бюджетной процедуры** | **Наименование процесса** | **Субъект, ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры** |
| 1 | 2 | 3 |
| Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств (за исключением приобретения товаров, работ, услуг в пользу граждан и субвенций по переданным полномочиям) | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств по приобретению товаров, работ и услуг в пользу граждан | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению за счет субвенций на осуществление переданных полномочий | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций (за исключением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность) | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление межбюджетного трансферта (за исключением субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, субвенции на осуществление переданных полномочий в части социального обеспечения и иных выплат населению) | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным учреждениям | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий компаниям, унитарным предприятиям | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, компаниям, унитарным предприятиям) | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на исполнение судебных исков | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление резервных средств | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета | Ведение реестра расходных обязательств | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов и (или) документа об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности главного распорядителя бюджетных средств | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Формирование и направление проекта нормативного правового акта о предоставлении средств из бюджета (проекта решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности) | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета | Составление и представление в финансовый отдел сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление в финансовый отдел сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление в финансовый отдел сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств | Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и направление в финансовый орган документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств | Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств | Формирование и представление в финансовый отдел расходного расписания | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Формирование и представление в финансовый отдел реестра расходных расписаний | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление свода бюджетных смет, утверждение и ведение бюджетных смет (свода бюджетных смет) | Составление свода бюджетных смет | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Утверждение и ведение свода бюджетных смет | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Утверждение и ведение бюджетных смет | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений | Формирование муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| 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 | Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Представление результатов руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета | Руководитель (заместитель руководителя) главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности | Составление бюджетной отчетности | Уполномоченное должностное лицо субъекта учета |
| Представление бюджетной отчетности | Уполномоченное должностное лицо субъекта учета |
| Составление сводной бюджетной отчетности | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Представление сводной бюджетной отчетности | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) | Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов бюджетов, подведомственных главному администратору доходов бюджетов | Уполномоченное должностное лицо главного распорядителя бюджетных средств |
| Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет | Администратор доходов бюджетов, администратор источников финансирования дефицита бюджета |
| Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в орган Федерального казначейства поручений (сообщений) для осуществления возврата | Администратор доходов бюджетов, администратор источников финансирования дефицита бюджета |
| Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений | Администратор доходов бюджетов, администратор источников финансирования дефицита бюджета |

Приложение 2

к Порядку осуществления главными распорядителями

(распорядителями) средств муниципальных бюджетов,

главными администраторами (администраторами) доходов

муниципальных бюджетов, главными администраторами (администраторами)

источников финансирования дефицита муниципальных бюджетов

 внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

(Форма)

КАРТА

внутреннего финансового контроля

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(наименование главного администратора (главного распорядителя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Предмет внутреннего финансового контроля (операция, форма документа) | Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием должности, фамилии, инициалов | Периодичность выполнения операции (формирования документа) | Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием должности, фамилии, инициалов | Способ/метод внутреннего финансового контроля | Контрольное действие | Периодичность осуществления контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  | (Наименование внутренней бюджетной процедуры) |
| 1.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  | (Наименование внутренней бюджетной процедуры) |
| 2.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель главного администратора

(главного распорядителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3

к Порядку осуществления главными распорядителями

(распорядителями) средств муниципальных бюджетов,

главными администраторами (администраторами) доходов

муниципальных бюджетов, главными администраторами (администраторами)

источников финансирования дефицита муниципальных бюджетов

 внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

 (Форма)

ЖУРНАЛ

внутреннего финансового контроля

за 20\_\_ год

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора (главного распорядителя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Период осуществления контрольных действий | Предмет внутреннего финансового контроля (операция, форма документа) с указанием порядкового номера в соответствии с картой внутреннего финансового контроля | Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием должности, фамилии, инициалов | Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием должности, фамилии, инициалов | Характеристики контрольного действия | Результаты внутреннего финансового контроля <\*> | Причины возникновения недостатков и(или) нарушений | Меры, принятые (предлагаемые) по устранению выявленных недостатков и(или) нарушений | Отметка об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | (Наименование внутренней бюджетной процедуры) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель главного администратора

(главного распорядителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

<\*> В случае если результаты внутреннего финансового контроля не представляется возможным изложить кратко, они оформляются справкой в произвольной форме, в данной графе указываются реквизиты справк

 Приложение № 4

к Порядку осуществления главными распорядителями

(распорядителями) средств муниципальных бюджетов,

главными администраторами (администраторами) доходов

муниципальных бюджетов, главными администраторами (администраторами)

источников финансирования дефицита муниципальных бюджетов

 внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

 ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

 за 20\_\_ год

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора (главного распорядителя)

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

Руководитель структурного

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

 (должность) (подписи) (расшифровка подписи),

Приложение № 5

к Порядку осуществления главными распорядителями

(распорядителями) средств муниципальных бюджетов,

главными администраторами (администраторами) доходов

муниципальных бюджетов, главными администраторами (администраторами)

источников финансирования дефицита муниципальных бюджетов

 внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель главного

 распорядителя бюджетных средств

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

 (личная подпись)

 Дата

ПЛАН

внутреннего финансового аудита

 за 20\_\_ год

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора (главного распорядителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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№ 6

к Порядку осуществления главными распорядителями

(распорядителями) средств муниципальных бюджетов,

главными администраторами (администраторами) доходов

муниципальных бюджетов, главными администраторами (администраторами)

источников финансирования дефицита муниципальных бюджетов

 внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

 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

Приложение № 7

к Порядку осуществления главными распорядителями

(распорядителями) средств муниципальных бюджетов,

главными администраторами (администраторами) доходов

муниципальных бюджетов, главными администраторами (администраторами)

источников финансирования дефицита муниципальных бюджетов

 внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

АКТ № \_\_\_\_\_\_

по результатам аудиторской проверки

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

(тема аудиторской проверки)

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

(проверяемый период)

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

 (место составления Акта) (дата)

 Во исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с Программой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты Программы аудиторской проверки)

группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской

группы) - должность руководителя аудиторской группы,

(в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы - должность участника

аудиторской группы,(в творительном падеже)

и т.д. -

проведена аудиторская проверка

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

 (тема аудиторской проверки)

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

 (проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методы проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

..........

Краткая информация об объектах аудита.

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

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

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

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

Проверка проведена в присутствии

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

 (должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудит (иных уполномоченных лиц))

 (заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

По вопросу № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По вопросу № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ........

 Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе

исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы.

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

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

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

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

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

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

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

Должность руководителя аудиторской группы

(ответственного работника)

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

 (должность) подпись Ф.И.О.

дата

Участники аудиторской группы:

Должность участника аудиторской группы

(ответственного работника)

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

 (должность) подпись Ф.И.О.

дата

.......

.......

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

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

 (должность) подпись Ф.И.О.

"Ознакомлен(а)"

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

 (должность) подпись Ф.И.О.

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

 (должность) подпись Ф.И.О.

 Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица)

объекта аудита от подписи

 От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

 (должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

Должность руководителя

(руководитель аудиторской группы)

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

 (должность) подпись Ф.И.О.

Приложение № 8

к Порядку осуществления главными распорядителями

(распорядителями) средств муниципальных бюджетов,

главными администраторами (администраторами) доходов

муниципальных бюджетов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита

 муниципальных бюджетов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

ОТЧЕТ

о результатах проверки

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

 (полное наименование объекта аудиторской проверки)

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

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

 (реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана

 внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Цель аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

..........

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

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

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

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

 (кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки

 недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении),

 об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных

рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

10. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки,

изложенные по результатам проверки:

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

 (указывается информация о наличии или отсутствии возражений;

 при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений)

 (номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

11. Выводы:

11.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового

 контроля и (или) достоверности представленной объектами аудита

 бюджетной отчетности)

11.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (излагаются выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами

 аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным

 Министерством финансов Российской Федерации (финансовым органом))

12. Предложения и рекомендации:

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

 (излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений

 и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков,внесению

 изменений в карты внутреннего финансового контроля,а также предложения

по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки

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

 (полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

Руководитель субъекта аудита

(иное уполномоченное лицо)

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

 (должность) подпись Ф.И.О.

Дата