Российская Федерация
Одинцовский муниципальный район Московской области
**ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**
**Администрации Одинцовского муниципального района**
143000, Московская область, г.Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28 Тел.: 593-15-37 Факс: 596-33-61

# РАСПОРЯЖЕНИЕ
**от 05 октября 2018 года №76**

## Об утверждении порядка осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 07.08.2018 №3696 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями средств бюджета Одинцовского муниципального района, главными администраторами доходов бюджета Одинцовского муниципального района, главными администраторам источников финансирования дефицита бюджета Одинцовского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», в целях осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок).

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель руководителя Администрации,
начальник Финансово-казначейского
управления Л.В.Тарасова

Утвержден
распоряжением Финансово-казначейского
управления Администрации Одинцовского
муниципального района
от 05 октября 2018 №76

**Порядок**
**осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского муниципального района (далее - Управление) как главным распорядителем средств бюджета Одинцовского муниципального района, главным администратором доходов бюджета Одинцовского муниципального района, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета Одинцовского муниципального района (далее – главный администратор бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

3. Порядок осуществления Управлением внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 07.08.2018 №3696 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями средств бюджета Одинцовского муниципального района, главными администраторами доходов бюджета Одинцовского муниципального района, главными администраторам источников финансирования дефицита бюджета Одинцовского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

II. Организация внутреннего финансового контроля

4. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс, осуществляемый субъектами внутреннего финансового контроля,

которыми являются - заместитель руководителя Администрации, начальник Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района (далее – начальник Управления), заместители начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей, начальники и сотрудники отделов Управления, организующие и выполняющие внутренние процедуры составления и исполнения бюджета Одинцовского муниципального района, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – должностные лица Управления).

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля в Управлении возлагается на начальника Управления.

5. Предметом внутреннего финансового контроля является осуществление бюджетных процедур и составляющих их процессов, операций и действий должностных лиц (работников), направленных на составление и исполнение бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета.

6. Управление осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам (включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Одинцовского муниципального района Московской области), по доходам, по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Управлением;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Одинцовского муниципального района.

7. Контрольное действие - форма осуществления внутреннего финансового контроля в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, смежного контроля, контроля по подведомственности (далее - методы контроля).

8. К контрольным действиям относятся проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, подтверждение (согласование), санкционирование (авторизация) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), подтверждающее правомочность их свершения, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур иные контрольные действия.

Контрольные действия осуществляются следующими способами:

сплошным - при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия);

выборочным - при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия).

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются 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 (работников) при инициации или завершении операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

9. Должностные лица Управления осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с должностными инструкциями в отношении следующих бюджетных процедур:

— составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Одинцовского муниципального района, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

— составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;

— составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

— составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Одинцовского муниципального района, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

— составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетной сметы;

— формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

— принятие и исполнение бюджетных обязательств;

— начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников

финансирования дефицита бюджета) в бюджет Одинцовского муниципального района, пеней и штрафов по ним;

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

— предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета Одинцовского муниципального района, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

— ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение инвентаризаций;

— составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;

— распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям средств бюджета Одинцовского муниципального района;

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

— осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий, действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

— исполнение судебных актов по искам к Одинцовскому муниципальному району, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Одинцовского муниципального района по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений;

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

## III. Проведение внутреннего финансового контроля методами самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, смежного контроля, контроля по подведомственности

10. Самоконтроль осуществляется должностным лицом Управления в соответствии с его должностной инструкцией при совершении им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур) путем проведения проверки каждой выполняемой операции на соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, Одинцовского муниципального района, регулирующим бюджетные правоотношения, актам Управления и должностным инструкциям, а также оценки причин и обстоятельств, негативно влияющих на совершение операции.

Самоконтроль осуществляется сплошным методом.

При наличии недостатков (нарушений) должностным лицом (работником), осуществляющим самоконтроль, принимаются соответствующие действия по их устранению.

11. Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальником Управления, заместителями начальника Управления, начальниками отделов, заместителями начальников отделов Управления в процессе исполнения их должностных обязанностей в отношении подчиненных должностных лиц сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

В ходе такого контроля обеспечиваются своевременность и правомерность выполнения подчиненными должностными лицами операций и действий, реализующих бюджетные полномочия Управления.

Результаты контроля по уровню подчиненности оформляются отметкой (разрешительной надписью) на представленном документе (проекте документа), либо путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами Управления, либо при наличии недостатков (нарушений) - заключением с указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений) в установленный в заключении срок, либо соответствующим указанием (надписью) на представленном документе (проекте документа).

12. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом уполномоченным должностным лицом отдела Управления путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других отделов Управления.

13. Контроль по подведомственности осуществляется в отношении процедур и операций, совершаемых подведомственным Управлению получателем бюджетных средств – МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Одинцовского муниципального района» (далее – МКУ «ЦБ»), путем проведения плановых и внеплановых проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса) информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур МКУ «ЦБ».

Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

Проведение плановых проверок осуществляется на основании плана проверок, который утверждается начальником Управления в срок до 20 декабря текущего года и направляется в отдел финансового контроля Управления за пять рабочих дней до начала очередного года.

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

Карта внутреннего финансового контроля Управления формируется в электронном виде заместителями начальника Управления или начальниками отделов Управления, ответственными за результаты выполнения бюджетных процедур в пределах своих полномочий, по форме и в порядке, установленным в приложениях № 1, 2 к настоящему Порядку.

15. Информация о результатах самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, смежного контроля и контроля по уровню подведомственности отражается в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля Управления, в том числе с возможностью применения автоматизированных информационных систем.

Занесение информации в журнал учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля подлежит оформлению, учету и хранению в соответствии с приложениями № 3, 4 к настоящему Порядку.

16. На основании журнала учета результатов внутреннего финансового контроля составляется отчет о результатах внутреннего финансового контроля и до 1 февраля года, следующего за отчетным, предоставляется начальнику

Управления.

Форма отчета и порядок его составления приведены в приложениях № 5, 6 к настоящему Порядку.

К отчету прилагается пояснительная записка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, 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, принимаемых 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 финансового контроля, правоохранительные органы.

Отчеты хранятся в Управлении в течение года.

17. По итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля начальником Управления принимаются решения, направленные на:

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

направление должностных лиц, осуществляющих бюджетные процедуры, на повышение квалификации;

принятие мер по совершенствованию деятельности должностных лиц по осуществлению бюджетных процедур и составляющих их процессов, операций и действий;

принятие мер, направленных на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих бюджетные процедуры;

изменение внутренних стандартов и процедур.

18. В случае выявления начальником отдела нарушений бюджетного законодательства, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная информация представляется начальнику Управления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения нарушений. Начальник Управления по результатам рассмотрения представленной информации принимает решение о проведении отделом финансового контроля плановой (внеплановой) выездной (камеральной) проверки или ревизии.

19. В случае включения в план контрольных мероприятий, проводимых отделом финансового контроля Управления, контрольного мероприятия по проведению анализа осуществления внутреннего финансового контроля Управлением, как главным администратором бюджетных средств, необходимые

информация и документы передаются в отдел финансового контроля на основании распоряжения начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.

## IV. Организация внутреннего финансового аудита

20. Внутренний финансовый аудит осуществляется должностным лицом Управления (далее – уполномоченное должностное лицо) на основе функциональной независимости. Уполномоченное должностное лицо подчиняется непосредственно начальнику Управления.

Осуществление внутреннего финансового аудита должностными лицами, осуществляющими внутренний финансовый контроль, не допускается.

Объектами внутреннего финансового аудита являются отделы Управления, должностные лица Управления, уполномоченные на организацию и выполнение бюджетных процедур и (или) на осуществление внутреннего финансового контроля, МКУ «ЦБ» (далее - объект аудита).

21. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет начальник Управления.

22. Целями внутреннего финансового аудита являются:

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

подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Одинцовского муниципального района.

23. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых аудиторских проверок в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым начальником Управления (далее - план внутреннего финансового аудита), и внеплановых аудиторских проверок.

24. Внутренние аудиторские проверки (далее - аудиторские проверки) в зависимости от их характера, объема, а также сложности и специфики деятельности объектов аудита проводятся:

уполномоченным должностным лицом (далее - проверяющий);

группой должностных лиц, обладающих необходимыми профессиональными знаниями и навыками (далее - аудиторская группа), под руководством должностного лица, назначенного ответственным за проведение аудиторской проверки (далее - руководитель аудиторской группы).

25. Руководитель аудиторской группы (проверяющий) вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов

Управления, формируемых Управлением в целях составления и рассмотрения проекта бюджета Одинцовского муниципального района.

26. Аудиторские проверки подразделяются на камеральные, выездные и комбинированные проверки.

27. Руководитель аудиторской группы (проверяющий) при проведении аудиторских проверок имеет право:

а) запрашивать и получать у объекта аудита на основании мотивированного запроса в письменной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию о результатах проведения внутреннего финансового контроля.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Запрос вручается руководителю (уполномоченному им лицу) объекта аудита под роспись до начала аудиторской проверки либо в ходе проведения аудиторской проверки по мере необходимости уточнения вопросов, касающихся темы аудиторской проверки, но не позднее 3 рабочих дней до окончания срока проведения аудиторской проверки.

Исполнение объектами аудита запросов осуществляется не позднее окончания срока проведения аудиторской проверки на объекте аудита. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения аудиторской проверки, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами аудита, в сроки, указанные в запросе. В случае если срок представления не указан в запросе, документы, материалы и информация представляются в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса в адрес объекта аудита.

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом аудита информации, документов и материалов, запрошенных при проведении аудиторской проверки, руководитель аудиторской группы (проверяющий) составляет акт.

Ответ на запрос может быть направлен объектом аудита в электронной или письменной форме с приложением необходимых подлинников или копий документов, заверенных объектом аудита.

При невозможности представить истребуемые документы и материалы объект аудита обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления;

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

в) привлекать в соответствии с законодательством Российской Федерации независимых экспертов для проведения экспертиз, в том числе для подготовки

актов и заключений.

28. Должностные лица, уполномоченные на проведение аудиторских проверок, обязаны:

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

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

3) знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта аудита с копией распоряжения назначении аудиторской проверки, программой аудиторской проверки, а также с результатами контрольных мероприятий (актом).

## V. Планирование внутреннего финансового аудита

29. План внутреннего финансового аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане внутреннего финансового аудита указываются объект аудита, вид аудиторской проверки, проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки, проверяемый процесс бюджетной процедуры (тема аудиторской проверки).

Примерная форма плана приведена в приложении № 8 к Порядку.

30. При планировании аудиторских проверок учитываются:

значимость операций, групп однотипных операций, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность Управления, проверяемой организации;

степень обеспеченности Управления ресурсами (трудовыми, материальными);

достаточность информации для оценки надежности внутреннего финансового контроля, которую можно получить в ходе аудиторских проверок;

реальность сроков проведения аудиторских проверок;

равномерность нагрузки на должностных лиц;

объем резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

31. В целях составления плана внутреннего финансового аудита уполномоченным должностным лицом проводится предварительный анализ данных об объекте аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

проведения в проверяемом периоде контрольных мероприятий Счетной палатой Российской Федерации, Федерального казначейства Российской

Федерации, Контрольно-счетной палаты Московской области, центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, осуществляющего внутренний государственный финансовый контроль, Контрольно-счетной палаты Одинцовского муниципального района, отдела финансового контроля Управления в отношении финансово-хозяйственной деятельности объекта аудита.

Темы аудиторских проверок формируются исходя из целей внутреннего финансового аудита, определенных в пункте 22 настоящего Порядка, объекта аудита с учетом следующих критериев:

объем бюджетных ассигнований, предусмотренный по направлениям расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета, объем поступлений в бюджет по доходному источнику, закрепленному за Управлением, а также объем активов (обязательств) объекта аудита на конец отчетного финансового года;

существенность нарушений (недостатков), выявленных органами государственного и муниципального финансового контроля за период времени, прошедший с даты предыдущей аудиторской проверки;

период времени, прошедший с даты предыдущей аудиторской проверки (в случае, если указанный период превышает 3 года, аудиторская проверка в отношении соответствующего направления включается в план в обязательном порядке);

полнота и своевременность исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских проверок;

наличие существенных изменений бюджетного законодательства Российской Федерации, принятых в течение проверяемого периода;

опыт и квалификация должностных лиц, осуществляющих операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур);

состояние организации внутреннего финансового контроля.

32. План внутреннего финансового аудита составляется и ведется уполномоченным должностным лицом Управления и утверждается начальником Управления на очередной финансовый год не позднее 20 декабря текущего года и размещается в течение трех рабочих дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Одинцовского муниципального района. Утвержденный план направляется в отдел финансового контроля Управления за пять рабочих дней до начала очередного года.

33. Внесение изменений в план внутреннего финансового аудита допускается не позднее чем за три дня до начала проведения аудиторской проверки, в

отношении которой вносятся такие изменения.

Информация о внесении изменений в план внутреннего финансового аудита размещается в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Одинцовского района и направляется в отдел финансового контроля Управления.

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

Решение о внесении изменений в план внутреннего финансового аудита принимается начальником Управления на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица.

## VI. Проведение аудиторских проверок

35. Аудиторская проверка проводится на основании плана внутреннего финансового аудита в соответствии с распоряжением начальника Управления.

В распоряжении о проведении аудита указываются:

наименование объекта аудита;

фамилии, имена, должности лиц, осуществляющих аудиторскую проверку;

основание проведения внутреннего финансового аудита (пункт плана внутреннего финансового аудита, на основании которого проводится проверка, основание для проведения внеплановой аудиторской проверки);

проверяемый период;

тема аудиторской проверки;

даты начала и окончания проведения аудиторской проверки.

Внеплановые аудиторские проверки проводятся при наличии информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

36. Аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки, которая утверждается распоряжением начальника Управления.

37. Программа аудиторской проверки должна содержать:

наименование объекта аудита;

тему аудиторской проверки;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, сроки и этапы проведения аудиторской проверки.

Примерная форма программы аудиторской проверки приведена в

приложении № 9 к Порядку.

38. Максимальный срок проведения аудиторской проверки может составлять 30 рабочих дней.

Установленный срок проведения аудиторской проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней в случае:

необходимости проведения анализа и проверки дополнительных документов;

получения в ходе проведения аудиторской проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта аудита нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требующей дополнительного изучения;

наличия обстоятельств непреодолимой силы, признаваемых гражданским законодательством Российской Федерации препятствующими проведению аудиторской проверки.

39. Аудиторская проверка может быть приостановлена в случае:

организации и проведении экспертиз;

необходимости проведения внеплановой аудиторской проверки;

в случае непредставления (неполного представления) объектом аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки;

воспрепятствования объектом аудита проведению аудиторской проверки и (или) уклонения его от проведения аудиторской проверки;

временной нетрудоспособности должностных лиц (должностного лица), осуществляющих проведение аудиторской проверки.

На период приостановления аудиторской проверки течение ее срока прерывается.

После устранения причин приостановления аудиторской проверки ее проведение возобновляется.

40. Решение о продлении, приостановлении, возобновлении аудиторской проверки оформляется распоряжением начальника Управления на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы (проверяющего).

41. Объект аудита уведомляется о решениях, указанных в пунктах 38, 39 настоящего Порядка, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

42. В ходе аудиторской проверки, в том числе изучается:

42.1. В целях оценки надежности внутреннего финансового контроля:

наличие и полнота нормативного регулирования Управлением вопросов организации и осуществления внутреннего финансового контроля;

организация планирования внутреннего финансового контроля, в том числе порядок формирования карты внутреннего финансового контроля;

содержание квалификационных сведений к профессиональным знаниям, навыкам и опыту работы, необходимым для исполнения должностных обязанностей лиц, организующих и осуществляющих бюджетные процедуры, указанных в должностных инструкциях, соответствие их квалификации установленным требованиям;

укомплектованность структурных подразделений, осуществляющих бюджетные процедуры;

разграничение между должностными лицами обязанностей по осуществлению бюджетных процедур и ответственности за их результаты;

доведение до должностных лиц, осуществляющих бюджетные процедуры, информации, необходимой для выполнения бюджетных процедур;

учет результатов внутреннего финансового контроля при принятии решений о стимулировании должностных лиц или применении к ним мер ответственности;

своевременность заполнения журнала учета результатов внутреннего финансового контроля;

учет результатов проведения контрольных мероприятий органами государственного и муниципального финансового контроля и результатов проведения аудиторских проверок при формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля;

наличие (отсутствие) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

наличие (отсутствие) контрольных действий, выполненных более чем один раз и не имеющих результатов контроля;

наличие (отсутствие) излишних операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) и (или) излишних применяемых контрольных действий.

42.2. В целях подготовки рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля (качества выполнения бюджетных процедур):

организация работы по обмену опытом, повышению квалификации и переподготовке должностных лиц, отвечающих за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур;

использование практики периодического подведения итогов осуществления внутреннего финансового контроля за прошедшие периоды и принятие решений по изменению процедур внутреннего финансового контроля;

понимание должностными лицами значимости осуществления внутреннего

финансового контроля;

применение автоматизированных информационных систем в процедурах внутреннего финансового контроля.

42.3. В целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности:

непрерывное ведение бюджетного учета;

укомплектованность должностными лицами подразделений, ведущих бюджетный учет и формирующих бюджетную отчетность, квалификация таких лиц;

наличие и практика разрешений разногласий в отношении ведения бюджетного учета между руководителем объекта аудита и главным бухгалтером или иными должностным лицом, на которое возложено ведение бюджетного учета;

наличие и актуальность учетной политики, соответствие ее установленным требованиям законодательства Российской Федерации, частота и причины ее корректировки;

правильность и своевременность оформления и принятия к учету первичных учетных документов;

включение в показатели бюджетной отчетности информации, основанной на регистрации не имевших места фактов хозяйственной жизни (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства), мнимого или притворного объекта бюджетного учета в регистрах бюджетного учета;

правильность и своевременность ведения регистров бюджетного учета, частота и правильность внесения в них исправлений, соответствие их требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих ведение бюджетного учета;

соблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований к проведению инвентаризации активов и обязательств;

составление состава форм и показателей бюджетной отчетности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и предоставление бюджетной отчетности, ее составление на основе данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета;

наличие (отсутствие) случаев неверного отражения событий, хозяйственных операций в бюджетной отчетности или их преднамеренного исключения из нее;

организация хранения документов бюджетного учета и бюджетной отчетности;

наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказывать

существенное влияние на достоверность сводной бюджетной отчетности объекта аудита, в том числе степень надежности контроля объекта аудита за соблюдением подведомственными организациями требований к составлению и предоставлению бюджетной отчетности;

надежность и эффективность ИТ-контроля, включая контроль, направленный на защиту информационной системы бюджетного учета и отчетности от несанкционированных изменений, неавторизованного использования, повреждения и потери данных;

наличие случаев отражения в учете отдельных хозяйственных операций в результате распоряжения руководителя объекта аудита.

42.4. В целях подготовки предложений объекту аудита по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств:

соответствие кассовых расходов плану-графику финансового обеспечения муниципальных программ, непрограммных расходов бюджета;

качество обоснований изменений в сводную бюджетную роспись, бюджетную роспись;

полнота обоснования расходов на достижение заданных результатов, включая объективность и достоверность показателей непосредственных и конечных результатов, в случае их наличия;

полнота обоснования причин возникновения неиспользованных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств в случае их наличия;

обоснованность объектов закупок, в том числе обоснованность начальных (максимальных) цен контрактов;

равномерность принятия и исполнения обязательств по муниципальным контрактам с учетом особенностей выполняемых функций и полномочий;

обоснованность выбора способов размещения муниципальных закупок с целью достижения экономии бюджетных средств;

наличие, объем и структура дебиторской задолженности, в том числе просроченной;

наличие, объем и структура кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

наличие порядка оплаты труда, определяющего зависимость уровня оплаты труда от результативности профессиональной служебной деятельности и предусматривающего осуществления выплат премий за выполнение особо важных и сложных заданий по результатам работы.

42.5. Вне зависимости от цели проведения аудиторской проверки в ходе ее проведения исследуется:

организация и проведение внутреннего финансового контроля в отношении проверяемой бюджетной процедуры;

применение автоматизируемых информационных систем объектов аудита при осуществлении проверяемой бюджетной процедуры, включая наделение правами доступа пользователей к базам данных, вводу информации из автоматизированных информационных систем;

наличие конфликта интересов у должностных лиц, принимающих участие в осуществлении проверяемой бюджетной процедуры.

43. Аудиторская проверка проводится путем выполнения инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

44. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

45. Документация по аудиторской проверке должна содержать:

документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

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

документы о выполнении отдельных процедур аудиторской проверки с указанием исполнителя и времени выполнения;

перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета, бюджетной отчетности, иных документов, изучение которых было осуществлено в ходе аудиторской проверки;

письменные заявления, полученные от объекта аудита (должностных лиц объекта аудита);

копии обращений, направленные органам государственного и муниципального финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

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

акт аудиторской проверки.

46. Результаты проведения внутреннего финансового аудита оформляются актом аудиторской проверки.

Акт аудиторской проверки составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, проводящими аудиторскую проверку.

47. В акте аудиторской проверки указываются:

перечень вопросов согласно программе аудиторской проверки;

характеристика деятельности объекта аудита;

характер и состояние систем бюджетного учета и отчетности;

методы, используемые в процессе осуществления внутреннего финансового аудита;

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

счетах бюджетного учета;

подтверждение достоверности бюджетной отчетности;

информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях;

оценка надежности внутреннего финансового контроля, рекомендации по повышению его эффективности;

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

выводы об экономности и результативности использования бюджетных средств;

выводы о результатах внутреннего финансового аудита исходя из целей осуществления внутреннего финансового аудита.

48. Один экземпляр акта аудиторской проверки приобщается к документации по аудиторской проверке, второй экземпляр направляется (вручается) объекту аудита в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания посредством межведомственной системы электронного документооборота либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с использованием электронной почты.

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

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

Уполномоченной должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту аудиторской проверки рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменное заключение в двух экземплярах, один из которых направляется объекту аудита, второй приобщается к документации по аудиторской проверке.

50. Документация по аудиторской проверке представляется для рассмотрения начальнику Управления.

51. По результатам рассмотрения документации по аудиторской проверке начальник Управления принимает решение о:

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

необходимости внесения изменений в существующие процессы осуществления внутренних бюджетных процедур в Управлении;

внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

проведении служебных проверок, применении мер дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

реализации предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Одинцовского муниципального района;

направлении материалов в отдел финансового контроля Управления, правоохранительные органы в случае наличия фактов, содержащих признаки административного правонарушения, преступления;

недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

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

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

оценка действий объекта аудита по устранению выявленных недостатков, совершенствованию внутреннего финансового контроля, подготовка и представление министру заключения о результатах мониторинга плана по устранению недостатков и нарушений, выявленных по результатам аудиторской проверке.

## VII. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового аудита

53. Уполномоченное должностное лицо Управление обеспечивает составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - отчетность) и предоставление ее начальнику Управления.

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

Отчетность включает в себя сведения о результатах внутреннего финансового аудита в табличной форме и пояснительную записку, составленные по формам согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

54. Отчетность должна содержать информацию, полученную в результате аудиторских проверок, в том числе сведения о характере и видах выявленных нарушений, предложениях и рекомендациях, направленных объектам аудита по результатам проведения аудиторских проверок, принятых мер, а также выводы Управления об эффективности внутреннего финансового контроля,

достоверности сводной бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, предложения Управления по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Одинцовского муниципального района.

По результатам рассмотрения отчетности начальник Управления принимает решения, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля, реализацию предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Одинцовского муниципального района.

55. В случае включения в план контрольных мероприятий, проводимых отделом финансового контроля Управления, контрольного мероприятия по проведению анализа осуществления внутреннего финансового аудита Управлением, как главным администратором бюджетных средств, необходимые информация и документы передаются в отдел финансового контроля на основании распоряжения начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.

Приложение № 1
к Порядку

Порядок
формирования, утверждения и актуализации карты внутреннего финансового контроля в Финансово-казначейском управлении Администрации Одинцовского муниципального района

1. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется при подготовке к проведению внутреннего финансового контроля в Финансово-казначейском управлении Администрации Одинцовского муниципального района.

2. Карта внутреннего финансового контроля Управления формируется (актуализируется) в электронном виде путем внесения информации заместителями начальника Управления и начальниками отделов Управления, ответственными за результаты выполнения бюджетных процедур по своему направлению.

3. Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года, не позднее 20 декабря текущего года.

4. В карту внутреннего финансового контроля включаются все внутренние бюджетные процедуры, за результаты которых отвечает соответствующий отдел или заместитель начальника Управления.

5. Карта внутреннего финансового контроля представляет собой документ, в котором по каждой операции внутренней бюджетной процедуры, включенной в карту, указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, сроках и (или) периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах осуществления контрольных действий, наименовании контрольных действий, видах и способах контроля, периодичности осуществления контрольного действия, сроках выполнения контрольного действия.

Перечень внутренних бюджетных процедур приведен в приложении 1.1 к настоящему Порядку.

6. К методам осуществления контрольных действий, указываемым в графе 7 карты внутреннего финансового контроля, относятся самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль.

7. К контрольным действиям, указываемым в графе 8 карты внутреннего финансового контроля, относятся:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные

правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

сверка данных;

сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

иные контрольные действия.

В карте внутреннего финансового контроля указывается одно или несколько из таких контрольных действий.

8. В графе 9 карты внутреннего финансового контроля указывается один из следующих видов контроля: визуальный, автоматический, смешанный, а также один из способов контроля - сплошной или выборочный.

9. Утверждение карты внутреннего финансового контроля Управления на очередной год осуществляется начальником Управления после согласования заместителями начальника Управления не позднее 25 декабря текущего года.

10. Актуализация карты внутреннего финансового контроля проводится:

а) до начала очередного финансового года;

б) по результатам проведенного внутреннего финансового контроля;

в) по результатам проверок, проведенных в рамках внутреннего финансового аудита;

г) по результатам проверок, проведенных отделом финансового контроля Управления;

д) в случае внесения изменений в бюджетное законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, внутренние стандарты, учетную политику, требующие изменения процессов осуществления бюджетных процедур.

Актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется в срок, не превышающий 10 дней с даты наступления события, являющегося основанием для внесения соответствующих изменений с указанием причины внесения изменений.

11. Утвержденная (актуализированная) карта внутреннего финансового контроля доводится до сведения должностных лиц, участвующих в процедурах внутреннего финансового контроля, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты ее утверждения (актуализации).

Приложение 1.1

к Порядку формирования, утверждения и актуализации карты внутреннего финансового контроля

Перечень <*>
операций внутренних бюджетных процедур, необходимых
для формирования карты внутреннего финансового контроля

| п/п | Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование операции | Структурное подразделение, ответственное за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Составление и представление документов в бюджетный отдел, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных расписаний и обоснований бюджетных ассигнований (далее - ОБАС) | Получение главным распорядителем бюджетных средств (далее - ГРБС) от получателей бюджетных средств (далее - ПБС) предложений | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| | | Подготовка и направление структурными подразделениями ГРБС и ПБС отделу бухгалтерского учета и отчетности предложений | Структурные подразделения ФКУ, МКУ ЦБ |
| | | Получение, анализ и свод ответственным подразделением ГРБС предложений от ПБС и структурных подразделений ГРБС | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| | | Формирование ОБАС | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| | | Согласование ОБАС | Бюджетный отдел |
| | | Утверждение ОБАС | Начальник ФКУ |
| | | Представление ОБАС в бюджетный отдел ФКУ | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 2 | Составление и исполнение бюджетной сметы | Формирование заявки на ПОФ по установленной форме | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| | | Формирование платежного документа на осуществление кассового расхода | Отдел бухгалтерского |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | учета и отчетности |
| | | Подписание платежного документа на осуществление кассового расхода | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| | | Направление платежного документа на осуществление кассового расхода в отдел исполнения | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 3 | 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 | Отражение данных, содержащихся в первичных (сводных) учетных документах, в регистрах бюджетного учета | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| | | Подписание регистров бюджетного учета | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| | | Внесение записи о данных оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций в Главную книгу | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| | | Внесение изменений в регистры бюджетного учета | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |

<*> Перечень процессов внутренних бюджетных процедур не является исчерпывающим.

Приложение №2 к Порядку

**КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

на ____ год

| | Коды |
|---|---|
| Дата | |
| Глава по БК | |
| по ОКТМО | |

Наименование главного администратора бюджетных средств_____

Наименование бюджета_____

I. _____

(наименование процедуры)

| Процесс | Наименование операции | Наименование ответственного структурного подразделения | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Метод контроля | Контрольное действие | Вид/Способ контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

II. _____

(наименование процедуры)

| Процесс | Наименование операции | Наименование ответственного структурного подразделения | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Метод контроля | Контрольное действие | Вид/Способ контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Заместитель руководителя Администрации,
начальник Финансово-казначейского управления _____ _____ "_____" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

«Согласовано»
Заместитель начальника Управления _____ _____ "_____" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

«Согласовано»
Заместитель начальника Управления _____ _____ "_____" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

«Согласовано»
Заместитель начальника Управления _____ _____ "_____" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку

Порядок
ведения, учета и хранения журнала результатов внутреннего финансового контроля, осуществляемого Управлением

1. Ведение журнала учета результатов внутреннего финансового контроля Управления (далее - Журнала) осуществляется по форме согласно приложению № 4 к Порядку каждым отделом Управления, ответственном за результаты выполнения бюджетных процедур.

2. Записи в Журнал заносятся должностными лицами отделов Управления по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

3. Журнал формируется в электронном виде, распечатывается в конце года, согласовывается заместителями начальника Управления, ответственными за свое направление в соответствии с распределением обязанностей, и подписывается начальником Управления. На обложке указываются наименование Управления; название и порядковый номер папки (дела); год; количество листов в папке (деле).

4. Хранение Журнала осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в нем и сохранность самих документов.

5. Ответственным за хранение Журнала до момента их сдачи в архив является должностное лицо, на которое приказом начальника Управления возложены обязанности по его хранению.

Приложение № 4
к Порядку

**ЖУРНАЛ**
**учета результатов внутреннего финансового контроля**

за ____ год

| | Коды |
|---|---|
| Дата | |
| Глава по БК | |
| по ОКТМО | |

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

I. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

| № п/п | Дата | Наименование операции | Наименование ответственного структурного подразделения | 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 устранени и |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

II. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

| № п/п | Дата | Наименование операции | Наименование ответственного структурного подразделения | 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 устранени и |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Заместитель руководителя Администрации,
начальник Финансово-казначейского управления _____ _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

«Согласовано»
Заместитель начальника Управления _____ _____ "_____" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

«Согласовано»
Заместитель начальника Управления _____ _____ "_____" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

«Согласовано»
Заместитель начальника Управления _____ _____ "_____" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку

# ОТЧЕТ
## о результатах внутреннего финансового контроля

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Коды |
| | по состоянию на "____" _____ 20___ года | Дата | |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | | Глава по БК | |
| Наименование бюджета | | по ОКТМО | |
| Периодичность: годовая | | | |

| Методы контроля | Количество контрольных действий | Количество выявленных недостатков (нарушений) | Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений | Количество принятых мер, исполненных заключений |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Самоконтроль | | | | |
| 2. Смежный контроль | | | | |
| 3. Контроль по подчиненности | | | | |
| 4. Контроль по подведомственности | | | | |
| Итого | | | | |

Руководитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Приложение № 6
к Порядку

Порядок
составления отчета о результатах внутреннего
финансового контроля и пояснительной записке к нему

1. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) составляется заместителем начальника Управления, назначенным ответственным за составление Отчета, на основании данных журнала учета результатов внутреннего финансового контроля.

2. В графе 1 Отчета указываются методы контроля.

3. В графе 2 Отчета указывается количество выполненных контрольных действий.

4. В графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений).

5. В графе 4 Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.

6. В графе 5 Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений.

7. Общая пояснительная записка формируется ответственным за составление Отчета заместителем начальника Управления по форме Приложения №7 к настоящему Порядку на основании пояснительных записок начальников отделов, организующих и выполняющих внутренние процедуры составления и исполнения бюджета Одинцовского муниципального района, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

Приложение № 7
к Порядку

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по состоянию на "___" _____ 20__ года

_____
(наименование отдела Управления, ответственного
за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур)

Периодичность: годовая

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Начальник отдела _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель руководителя Администрации,
начальник

_____ _____
(подпись) (расшифровка)
"____" _____ 20__ г.

ПЛАН
внутреннего финансового аудита
на 20___ год

| | | Коды |
|---|---|---|
| | Дата | |
| Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств _____ | Глава по БК | |
| Субъект внутреннего финансового аудита | | |
| Наименование бюджета _____ | по ОКТМО | |

| Проверяемый процесс бюджетной процедуры (тема аудиторской проверки) | Объекты аудита | Вид аудиторской проверки (камеральная, выездная) | Проверяемый период | Срок проведения аудиторской проверки |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

| | | |
|---|---|---|
| Из них:<br>количество исполненных рекомендаций | 051 | |
| Количество направленных предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств, единиц | 060 | |
| Из них:<br>количество исполненных предложений | 062 | |

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

| Наименование показателя | Код строки | Количество (единиц) | Объем (тыс. руб.) | Динамика нарушений и недостатков | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | (тыс. руб.) | (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Нецелевое использование бюджетных средств | 010 | | | | |
| Иные нарушения при использовании бюджетных средств (кроме нецелевого использования) | 020 | | | | |
| Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством | 030 | | | | |
| Нарушения правил ведения бюджетного учета | 040 | | | | |
| Нарушения порядка составления бюджетной отчетности | 050 | | | | |
| Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций), предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями | 060 | | | | |
| Нарушения порядка администрирования доходов бюджета | 070 | | | | |
| Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов | 080 | | | | |
| Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля | 090 | | x | x | |
| Прочие нарушения и недостатки | 100 | | | | |

Пояснительная записка

_____

_____

_____

Исполнитель _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель руководителя Администрации,
начальник Финансово-казначейского управления

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

Программа аудита

_____
(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: _____
2. Основание для проведения аудиторской проверки: _____
_____
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннего финансового аудита)
3. Вид аудиторской проверки: _____
4. Срок проведения аудиторской проверки: _____
5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:
5.1. _____
5.2. _____
5.3. _____

Руководитель аудиторской группы
(Должностное лицо)

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

Дата

Приложение № 10
к Порядку

ОТЧЕТ
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

| | | | Коды |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | на _____ 20__ г. | Дата | |
| Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств | _____ | Глава по БК | |
| Наименование бюджета | _____ | по ОКТМО | |
| Периодичность: годовая | | | |

1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

| Наименование показателя | Код строки | Значения показателя |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Штатная численность субъекта внутреннего финансового аудита, человек | 010 | |
| *Из них:*<br>фактическая численность субъекта внутреннего финансового аудита | 011 | |
| Количество проведенных аудиторских проверок, единиц | 020 | |
| В том числе: | | |
| в отношении системы внутреннего финансового контроля | 021 | |
| достоверности бюджетной отчетности | 022 | |
| экономности и результативности использования бюджетных средств | 023 | |
| иных тем | 024 | |
| Количество аудиторских проверок, предусмотренных в плане внутреннего финансового аудита на отчетный год, единиц | 030 | |
| Из них:<br>количество проведенных плановых аудиторских проверок в отношении отделов Управления | 031 | |
| Из них:<br>количество проведенных плановых аудиторских проверок в отношении подведомственных Управлению учреждений | 032 | |
| Количество проведенных внеплановых аудиторских проверок, единиц | 040 | |
| Из них:<br>количество проведенных плановых аудиторских проверок в отношении отделов Управления | 041 | |
| Из них:<br>количество проведенных плановых аудиторских проверок в отношении подведомственных Управлению учреждений | 042 | |
| Количество направленных рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, единиц | 050 | |