**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.11.2018 № 377

Об утверждении порядка осуществления главными

распорядителями (распорядителями) средств бюджета

муниципального образования "Первомайский район", главными

администраторами (администраторами) доходов бюджета

муниципального образования "Первомайский район", главными

администраторами (администраторами) источников

финансирования дефицита бюджета муниципального образования

"Первомайский район" внутреннего финансового контроля и

внутреннего финансового аудита

 В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](file:///%5C%5CFILE-SRV%5CShare%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%9A%D0%90%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82.docx#P33) осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования "Первомайский район", главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования "Первомайский район", главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Первомайский район" внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Первомайского района от 30.05.2016г № 123 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования «Первомайский район», главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «Первомайский район», главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Первомайский район» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заветы Ильича» и разместить на официальном сайте Администрации Первомайского района http/pmr.tomsk.ru/.

4. Настоящее постановления вступает в силу с даты официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на соответствующих главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Первомайский район».

Глава Первомайского района И.И. Сиберт

Нилова Е.В.

8(38245) 2 21 85

Приложение

к постановлению

Администрации Первомайского района

от 09.11.2018 № 377

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ (РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ)

СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРВОМАЙСКИЙ

РАЙОН", ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ) ДОХОДОВ

БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН",

ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ) ИСТОЧНИКОВ

ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН" ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И

ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета муниципального образования "Первомайский район" (далее - бюджет района), главный администратор (администратор) доходов бюджета района, главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета района осуществляют внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Порядком.

2. Настоящий Порядок определяет правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета района (далее - главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и устанавливает:

1) требования к организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

2) требования к оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

3. Внутренний финансовый контроль направлен:

1) на соблюдение правовых актов главного администратора бюджетных средств, регулирующих составление и исполнение бюджета района, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета (далее - внутренние стандарты);

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

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

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

1) составление и представление документов в Финансовое управление Администрации Первомайского района (далее – Финансовое управление), необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета района, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

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

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

4) составление и направление документов в Финансовое управление, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета района, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета района;

5) составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

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

7) составление и исполнение бюджетной сметы;

8) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

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

10) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет района;

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

12) 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 инвентаризациий;

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

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

15) исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.

16) распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

17) 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;

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

19) осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

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

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов и внутренних стандартов;

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

3) сверка данных;

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

7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные (далее - виды контроля). Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программ 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.

8. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

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

9. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются:

1) самоконтроль - осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам и должностным инструкциям, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции;

2) контроль по уровню подчиненности - осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения главного администратора бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами;

3) контроль по уровню подведомственности - осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом главным администратором бюджетных средств в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) главным администратором бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными получателями бюджетных средств;

4) смежный контроль - осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем подразделения главного администратора бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений главного администратора бюджетных средств.

10. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или иное должностное лицо главного администратора бюджетных средств, определенное руководителем главного администратора бюджетных средств.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ, ПРОВЕДЕНИЕ И УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ

ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

11. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) [карты](file:///%5C%5CFILE-SRV%5CShare%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%9A%D0%90%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82.docx#P160) внутреннего финансового контроля (приложение 1), ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и утверждении ее руководителем главного администратора бюджетных средств.

12. В карте внутреннего финансового контроля указываются:

1) данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

2) периодичность выполнения операции;

3) данные о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;

4) данные о способах контроля и периодичности контрольных действий, а также способах проведения контрольных действий.

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

1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий;

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

14. Актуализация карты внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год:

1) до начала очередного финансового года;

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

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

15. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя главного администратора бюджетных средств на основании поступившей информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в пределах компетенции главного администратора бюджетных средств. Принятие решения о внеплановой проверке оформляется локальным актом главного администратора бюджетных средств, а результаты оформляются актом проверки.

16. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в [журналах](file:///%5C%5CFILE-SRV%5CShare%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%9A%D0%90%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82.docx#P246) внутреннего финансового контроля (приложение 2) ответственным исполнителем, назначенным главным администратором бюджетных средств.

17. Ответственный исполнитель, назначенный главным администратором бюджетных средств составляет [отчет](file:///%5C%5CFILE-SRV%5CShare%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%9A%D0%90%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82.docx#P331) (приложение 3) о результатах внутреннего финансового контроля и предоставляет руководителю главного администратора бюджетных средств в срок до 1 декабря текущего года.

18. Требования к оформлению результатов проверки подведомственных учреждений главного администратора бюджетных средств:

1) результаты проверки подведомственных учреждений главного администратора бюджетных средств оформляются актом проверки. Акт проверки составляется должностными лицами главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах;

2) при составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемых подведомственных учреждений, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки;

3) в описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должно быть указано следующее: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; содержание нарушения; дата и номер документа, принятого с нарушением бюджетного законодательства; документально подтвержденная сумма нарушения;

4) один экземпляр акта проверки направляется в проверяемое подведомственное учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня подписания способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Второй экземпляр акта проверки остается у главного администратора бюджетных средств;

5) при наличии у руководителя проверяемого подведомственного учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней с даты его получения представляет главному администратору бюджетных средств. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки. В случае непредставления возражений в установленный срок должностным лицом главного администратора бюджетных средств в акте проверки делается запись об отсутствии возражений;

6) должностное лицо главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется в проверяемое подведомственное учреждение, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки;

7) если в подведомственном подчинении главного администратора бюджетных средств находится одно учреждение, то акт проверки формируется только в отношении внеплановых проверок. При проведении плановых проверок оформление результатов осуществляется по средствам ведения журнала учета результатов внутреннего финансового контроля и формирования отчета о результатах внутреннего финансового контроля.

19. Главный администратор бюджетных средств обязан предоставлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Первомайский район» запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

20. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченным(и) должностным(и) лицом(лицами) главного администратора бюджетных средств (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

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

21. Целями внутреннего финансового аудита являются:

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

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

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

22. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора бюджетных средств, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

23. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с [Планом](file:///%5C%5CFILE-SRV%5CShare%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%9A%D0%90%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82.docx#P420) внутреннего финансового аудита (приложение 4). План внутреннего финансового аудита составляется субъектом внутреннего финансового аудита и утверждается руководителем главного администратора бюджетных средств до начала финансового года.

Принятие решения на проведение внеплановой проверки осуществляется руководителем главного администратора бюджетных средств на основании поступившей информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и оформляется локальным актом главного администратора бюджетных средств.

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

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

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

3) привлекать независимых экспертов.

25. 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 объектов аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

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

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

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

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

26. При осуществлении внутреннего финансового аудита главные администраторы бюджетных средств проводят проверки, результаты которых оформляются [актами](file:///%5C%5CFILE-SRV%5CShare%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%9A%D0%90%5C%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D1%84%D0%B8%D0%BD.%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82.docx#P486) аудиторских проверок (приложение 5).

27. Главный администратор бюджетных средств обязан предоставлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Первомайский район» запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

5. РАССМОТРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

28. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем главного администратора бюджетных средств принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

1) на устранение выявленных нарушений;

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

3) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора бюджетных средств.

29. По результатам рассмотрения акта аудиторской проверки руководитель главного администратора бюджетных средств вправе принять одно или несколько решений:

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

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

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

4) о направлении материалов:

а) должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в случае наличия признаков административных правонарушений в финансово-бюджетной сфере;

б) в правоохранительные органы - в случае наличия признаков уголовных преступлений в финансово-бюджетной сфере.

30. Информация о результатах внутреннего финансового контроля по уровню подведомственности и внутреннего финансового аудита представляется руководителю главного администратора бюджетных средств с установленной последним периодичностью.

Приложение 1

к порядку

 Карта внутреннего финансового контроля ┌──────┐

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год │ Коды │

 ├──────┤

Наименование главного Дата │ │

администратора бюджетных ├──────┤

средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

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

Наименование подразделения, ├──────┤

ответственного за выполнение по ОКТМО │ │

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

 Бюджетная процедура: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 └──────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия |
| Метод контроля | Контрольное действие | Вид / Способ контроля | Периодичность / Срок выполнения контрольных действий |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Бюджетная процедура: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджетная процедура: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

главного администратора (администратора) (должность) (подпись) (расшифровка

бюджетных средств подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

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

Приложение 2

к Порядку

 Журнал

 учета результатов внутреннего финансового контроля ┌──────┐

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год │ Коды │

 ├──────┤

Наименование главного Дата │ │

администратора бюджетных ├──────┤

средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

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

Наименование подразделения, ├──────┤

ответственного за выполнение по ОКТМО │ │

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

 Бюджетная процедура: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 └──────┘

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

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

Приложение 3

к Порядку

 Отчет ┌──────┐

 о результатах внутреннего финансового контроля │ Коды │

 ├──────┤

 по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год Дата │ │

 ├──────┤

Наименование главного Глава по БК │ │

администратора бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────┤

Периодичность: квартальная, по ОКТМО │ │

годовая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────┤

 │ │

 └──────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 органы государственного (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 |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 4

к Порядку

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель главного

 администратора бюджетных средств

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

 (личная подпись)

 Дата

 План ┌──────┐

 внутреннего финансового аудита │ Коды │

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год ├──────┤

 │ │

 ├──────┤

Наименование главного Дата │ │

администратора бюджетных ├──────┤

средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────┤

 по ОКТМО │ │

 ├──────┤

 │ │

 └──────┘

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема аудиторской проверки | Объекты аудита | Вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная) | Проверяемый период | Срок проведения аудиторской проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Субъект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внутреннего аудита (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 5

к Порядку

 Акт N \_\_\_\_\_\_

 по результатам аудиторской проверки

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

 (тема аудиторской проверки)

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

 (проверяемый период)

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

(место составления Акта) (дата)

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

 (реквизиты решения о назначении аудиторской проверки,

 N пункта плана)

Субъект внутреннего финансового аудита:

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

 ФИО, должность (в творительном падеже)

проведена аудиторская проверка

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

 (тема аудиторской проверки)

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

 (проверяемый период)

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 аудита (иных уполномоченных лиц))

 (заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения

 объекта аудита)

 В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

 По вопросу N 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 По вопросу N 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ...

 Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе

исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Выводы и предложения по результатам проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Субъект внутреннего финансового аудита

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

 (должность) подпись Ф.И.О. дата

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

 (должность) подпись Ф.И.О. дата

...

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

 (должность) подпись Ф.И.О. дата

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))

Субъект внутреннего финансового аудита

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

 (должность) подпись Ф.И.О. дата