АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2018 № 80

Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, Положением о бюджетном процессе в Суздальском сельсовете Доволенского района Новосибирской области, утвержденным решением шестьдесят шестой сессии Совета депутатов Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 19.03.2015 «О бюджетном процессе в Суздальском сельсовете Доволенского района Новосибирской области» администрация Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый [Порядок](#P37) осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее-Порядок).

2.Главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств, главным администраторам (администраторам) доходов бюджета, главным администраторам (администраторам) источников финансирования дефицита бюджета Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, обеспечить осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с настоящим Порядком в пределах утвержденной штатной численности и фонда оплаты труда.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Суздальского4к сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 03.09.2018 № 55 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

4.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Суздальский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области Н.А.Казанцев

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением администрации

Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

от 27.12.2018 № 80

**ПОРЯДОК**

**осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее – главные администраторы бюджетных средств, администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита.

1.2. Главные администраторы (администраторы) бюджетных средств в целях обеспечения осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита принимают правовые акты в соответствии с правилами, установленными настоящим Порядком.

1.3. Целью настоящего Порядка является установление единых требований к осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового.

1.4. Главные администраторы бюджетных средств, обязаны представлять органу внутреннего муниципального финансового контроля информацию и документы для проведения им анализа осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в порядке и сроки, установленные органом внутреннего муниципального финансового контроля.

**2. Осуществление внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс, осуществляемый главным администратором (администратором) бюджетных средств, организующим и выполняющим процедуры составления и исполнения бюджета поселения, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – бюджетные процедуры).

Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и

исполнения местного бюджета (в том числе по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, по доходам и по источникам финансирования дефицита бюджета), составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором бюджетных средств, подведомственными ему администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств;

- на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

2.2. Целями внутреннего финансового контроля являются обеспечение законности выполнения бюджетных процедур, повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, (далее - нарушения бюджетного законодательства), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главными администраторами (администраторами) и получателями бюджетных средств бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее - недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

2.4. Бюджетные риски подразделяются на:

риски несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

риски несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств;

риски несоблюдения законодательства о противодействии коррупции в ходе выполнения внутренних бюджетных процедур;

риски не достижения целевых значений показателей качества финансового менеджмента, установленных финансовым органом соответствующего бюджета в целях проведения мониторинга (оценки) качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств, (за исключением показателей, отражающих несоблюдение бюджетного законодательства и принципа эффективности использования бюджетных средств).

2.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области и подведомственных администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области муниципальных казенных учреждениях.

2.6. Должностные лица администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

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

составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

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

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

составление и представление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;

формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

исполнение бюджетной сметы;

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

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

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

принятие решений об уточнении платежей в бюджет Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

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;

составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

исполнение судебных актов по искам, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам подведомственных муниципальных казенных учреждений Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

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

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;

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

осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита

бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

2.7. 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.

2.8.  Методы внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в форме:

- самоконтроля;

- контроля по уровню подчиненности;

- смежный контроль;

- контроль по подведомственности.

(далее – методы контроля) путем проведения контрольных действий.

Должностные лица, указанные в [пункте 2.](#Par70)5 настоящего раздела Порядка, осуществляют следующие контрольные действия:

1) в рамках самоконтроля:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств;

- сверка данных;

- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

2) в рамках контроля по уровню подчиненности и смежного контроля:

- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения;

3) в рамках контроля по уровню подведомственности:

- документарные проверки, проводимые по месту нахождения должностных лиц главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее – документарная проверка);

- выездные проверки, проводимые по месту нахождения подведомственных администраторов бюджетных средств, получателей бюджетных средств (далее – выездная проверка);

- мониторинг, осуществляемый путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций (далее – мониторинг).

2.9. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

Самоконтроль осуществляется должностным лицом подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств, уполномоченным на осуществление операций:

- сплошным способом – путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств;

- выборочным способом – путем сверки данных по совершаемой им операции, сбора и анализа информации о результатах выполнения им операций, в том числе оценки причин, негативно влияющих на совершение им операций.

 Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) руководителем (заместителем руководителя) подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств сплошным и (или) выборочным способом путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Смежный контроль осуществляется руководителем (заместителем руководителя) подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств сплошным и (или) выборочным способом путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется главным администратором (администратором) бюджетных средств сплошным и (или) выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем проведения документарных и выездных проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам, и путем мониторинга.

Результаты контрольных действий, проводимых в рамках контроля по уровню подведомственности, оформляются должностным лицом, проводившим контрольные действия, в виде заключения с указанием необходимости внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо отметкой (разрешительной надписью) на представленном документе.

2.10. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

Получатель бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с актами по учетной политике, принятыми в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н.

2.11. В карте внутреннего финансового контроля по каждой отражаемой в ней операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, применяемых контрольных действиях, методах контроля и периодичности, а также способах проведения контрольных действий.

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

1) оценка операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления;

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, определяемой по результатам оценки бюджетных рисков.

2.13. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

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

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

2.14. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется в порядке, установленном главным администратором (администратором) средств бюджета, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

2.15. Ответственность за надлежащую организацию и осуществление внутреннего финансового контроля несут руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета сельского поселения, в соответствии с распределением обязанностей.

2.16. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в карте внутреннего финансового контроля.

2.17. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом структурного подразделения, исполняющего бюджетные полномочия, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным

правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Новосибирской области, муниципальным 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.

2.18. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, исполняющего бюджетные полномочия, либо иным уполномоченным лицом путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

2.19. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями средств бюджета Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, актам главного распорядителя (администратора) бюджетных средств сельского поселения.

2.20. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем структурного подразделения, исполняющего бюджетные полномочия, иным уполномоченным лицом путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений исполняющих бюджетные полномочия.

2.21. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего финансового контроля и в отчете о результатах внутреннего финансового контроля (далее - отчет).

Журнал внутреннего финансового контроля оформляется по форме согласно приложению 2к настоящему Порядку на каждый финансовый год.

Ведение, учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, исполняющем бюджетные полномочия, должностным лицом, уполномоченным на то руководителем подразделения.

2.22. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, состав информации о результатах внутреннего финансового контроля, подлежащей отражению в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля, перечни должностных лиц, ответственных за их ведение, устанавливаются главным администратором (администратором) средств бюджета.

2.23. Ведение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется путем непрерывного занесения уполномоченными лицами в случае выявления недостатков и

(или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур записей в журнал внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

Записи в журнал внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

2.24. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля, составленный на основании данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, направляется подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, или уполномоченным подразделением руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета с установленной им периодичностью.

Порядок формирования и направления отчета о результатах внутреннего финансового контроля устанавливается главным администратором (администратором) средств бюджета.

2.25. Информация в виде отчета о результатах внутреннего финансового контроля направляется руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур до 1 февраля, года, следующего за отчетным.(приложение 3)

2.26. По итогам рассмотрения отчета Главой Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

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

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

на актуализацию системы реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий;

на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

на изменение внутренних стандартов и процедур;

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

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

на проведение проверок, в том числе внеплановых проверок, и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

на ведение эффективной кадровой политики.

2.27. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных Главе Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

2.28. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет Глава Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

**3. Осуществление внутреннего финансового аудита**

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее – уполномоченное лицо), на основе функциональной независимости.

Уполномоченное лицо подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного администратора (администратора) средств бюджета.

Деятельность уполномоченного лица основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

3.2. Объектами внутреннего финансового аудита являются руководители (заместители руководителей), иные должностные лица главного распорядителя (администратора) средств сельского поселения.

3.3. 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 средств областного бюджета.

3.4. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектами аудита в целях реализации своих бюджетных полномочий, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

3.5. В рамках осуществления внутреннего финансового аудита:

1) оценивается надежность внутреннего финансового контроля;

2) подтверждаются законность выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективность использования бюджетных средств;

3) подтверждается соответствие учетной политики и ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

4) оценивается эффективность применения объектом аудита автоматизированных информационных систем при выполнении внутренних бюджетных процедур;

5)  подтверждаются законность и полнота формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения должностных лиц правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

6) подтверждается достоверность данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета и включаемых в бюджетную отчетность.

3.6. Организация внутреннего финансового аудита.

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

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым Главой Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее - план аудита).

Внеплановые проверки осуществляется по распоряжению Главы Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на основании поступившей информации о нарушениях, в том числе по жалобе, а также в случае негативной динамики результатов внутреннего финансового контроля объекта аудита.

3.6.2. Аудиторские проверки подразделяются:

на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения уполномоченного лица на основании представленных по его запросу информации и материалов;

на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения уполномоченного лица, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.6.3. Уполномоченное лицо, при проведении аудиторских проверок имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в устной и письменной форме 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, в том числе из числа должностных лиц иных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, для проведения экспертиз, необходимых при осуществлении аудиторских проверок.

Сроки направления и исполнения запросов устанавливаются главным администратором бюджетных средств.

3.6.4. Уполномоченное лицо, при проведении аудиторских проверок обязано:

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

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

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

3.7. Планирование внутреннего финансового аудита.

3.7.1. Составление, утверждение и ведение плана осуществляется в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств.

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

По каждой аудиторской проверке в плане аудита указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

План аудита на очередной финансовый год составляется уполномоченным лицом по форме, согласно приложению 4 к настоящему Порядку и представляется для утверждения Главе Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области не позднее 25 декабря текущего года.

3.7.2. При планировании аудиторских проверок учитываются:

- значимость операций, групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора (администратора) бюджетных средств в случае их неправомерного исполнения;

- факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения, существенность и уровень автоматизации контрольных действий при осуществлении внутреннего финансового контроля;

- наличие значимых бюджетных рисков;

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

- возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

3.7.3. В ходе планирования уполномоченное лицо проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий уполномоченными органами муниципального финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

3.7.4. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

3.8. Проведение аудиторских проверок.

3.8.1. Аудиторская проверка проводится на основании распоряжения Главы Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, которым утверждается и состав аудиторской группы. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет Глава Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

3.8.2. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки.

Программа аудиторской проверки должна содержать:

- тему аудиторской проверки;

- наименование объектов аудита;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;

- сроки и этапы проведения аудиторской проверки.

При составлении программы аудиторской проверки устанавливается должностное лицо или формируется группа должностных лиц, проводящих аудиторскую проверку (далее – аудиторская группа). При формировании группы должностных лиц обязанности распределяются между членами аудиторской группы.

Программа аудиторской проверки составляется уполномоченным лицом по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядкуи направляется для утверждения Главе Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области не позднее, чем за 5 дней до начала срока ее проведения.

В случае принятия решения о проведении внеплановой проверкипрограмма аудиторской проверки составляется уполномоченным лицом и направляется для утверждения Главе Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Главы Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области о проведении внеплановой аудиторской проверки.

3.8.3. Аудиторская проверка проводится с применением следующих методов:

1) инспектирование, представляющее собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) материальных активов;

2) наблюдение, представляющее собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

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

4) подтверждение, представляющее собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

5) пересчет, представляющий собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельный расчет работником подразделения внутреннего финансового аудита;

6) аналитические процедуры, представляющие 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.

Для достижения целей аудиторской проверки применяются указанные методы аудита, а также их комбинации в зависимости от целей аудиторской проверки, временных ограничений и ограничений в ресурсах.

3.8.4. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

Документы, подготавливаемые и (или) получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, приобщаются к материалам аудиторской проверки и должны включать:

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

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

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

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

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

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

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

8) акт аудиторской проверки.

3.8.5. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства.

К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на материалах аудиторской проверки, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

3.8.6. Срок проведения аудиторской проверки не может превышать 30 дней.

3.9. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита.

3.9.1. Результаты аудиторской проверки оформляются актом.

По результатам аудиторской проверки, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока ее проведения, уполномоченное лицо составляет и подписывает акт по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Подписанный акт вручается руководителю объекта аудита в течение 3 рабочих дней с момента его подписания.

К акту прилагаются документы, копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте.

В акте не должно содержаться морально-этической оценки действий должностных лиц, не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

Форма акта, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита предусматриваются и устанавливаются главным администратором бюджетных средств.

3.9.2. В акте указываются:

должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, проводившего проверку, дата, период проведения проверки и дата проведения предыдущей проверки;

общие данные об объекте аудита (организационно-правовая форма юридического лица, виды деятельности, основные финансово-хозяйственные показатели и другие сведения);

ссылки на нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, факты, нарушения которых выявлены в ходе проверки;

выявленные факты нарушений нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

последствия нарушений, фамилии, имена, отчества, должности лиц, допустивших нарушения;

предложения об улучшении показателей осуществления внутреннего финансового контроля объекта аудита, ведения учетной политики, выполнения бюджетных процедур, более рациональном и эффективном использовании выделяемых ему средств бюджета Доволенского района;

материалы по другим вопросам, включенным в программу проверки.

3.9.3. Представитель объекта аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки в течение 7 рабочих дней со дня получения акта.

3.9.4. На основании акта аудиторской проверки уполномоченное лицо составляет отчет о результатах аудиторской проверки, согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

Отчет о результатах аудиторской проверки аудиторской проверки содержит информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;

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

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

- выводы о достоверности и полноте представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

- выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета;

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

3.9.5. Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

наличие (отсутствие) операций 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 при исполнении бюджетной процедуры и (или) излишних применяемых контрольных действий;

наличие (отсутствие) контрольных действий внутреннего финансового контроля, которые не в полной мере охватывают финансово-хозяйственные операции в связи с неполным определением перечня операций бюджетной процедуры и (или) недостатками в процедуре оценки бюджетных рисков.

3.9.6. Выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, достоверности и полноте сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность сводной бюджетной отчетности, в том числе степень надежности внутреннего финансового контроля получателей бюджетных средств совершаемых ими фактов хозяйственной жизни, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

подтверждение полноты и достоверности показателей сводной бюджетной отчетности;

оценку актуальности и обоснованности учетной политики, принятой объектами аудита, неправомерные действия которых в части ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности могут привести к существенным искажениям сводной бюджетной.

3.9.7. Отчет о результатах аудиторской проверки (далее - отчет) с приложением акта аудиторской проверки направляется Главе Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области не позднее 30 дней со дня окончания срока ее проведения.

3.9.8. По результатам рассмотрения отчета Глава Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области 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;

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

При принятии Главой Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.7.8. настоящего Порядка, руководитель объекта аудита обеспечивает разработку плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с предложениями и рекомендациями субъекта внутреннего финансового аудита и осуществляет контроль за его выполнением.

3.9.9.Порядок и сроки составления и представления отчета о результатах аудиторской проверки утверждаются главным администратором бюджетных средств.

3.10. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.

3.10.1. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется субъектом внутреннего финансового аудита до 1 февраля текущего финансового года.

Уполномоченное лицо составляет годовую отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

3.10.2. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности.

Система внутреннего финансового контроля считается надежной (эффективной), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, а также к повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.10.3. Годовая отчетность предоставляется уполномоченным лицом Главе Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

После рассмотрения Главой Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, годовой отчет размещается уполномоченным подразделением на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.10.4. Порядок составления и представления отчета о результатах аудиторской проверки и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита устанавливается главным администратором бюджетных средств.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

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

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

Карта внутреннего финансового контроля на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование главного администратора бюджетных средств |  |
| Наименование бюджета |  |
| Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции  (должность, ФИО) | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, ФИО) | Характеристика контрольных действий | | |
| Наименование | Код | Метод контроля | Контрольное действие | Вид/способ контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (наименование внутренней бюджетной процедуры) | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

казенного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного

подразделения администрации

(казенного учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к Порядку

ЖУРНАЛ

учета результатов внутреннего финансового контроля

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

(структурное подразделение)

|  |  |
| --- | --- |
| по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| Наименование главного администратора бюджетных средств |  |
| Наименование бюджета |  |
| Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур |  |

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

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

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

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

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

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

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

Руководитель структурного

подразделения администрации

(казенного учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к Порядку

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля в

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

(структурное подразделение)

за \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Коды |
|  | по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | Дата |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=AA27D67B68330E63912BAB2A4113B1C08B25B0E9FCD1A6832275885AB6l4vCH) |  |
| Периодичность: квартальная, 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 структурного

подразделения администрации

(казенного учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Глава Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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](consultantplus://offline/ref=DFAF4459C0FE453B9AF454A9F406BFCE0F59B1DF2F158EEF8B2718D9D0G0aEJ) |  |

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

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Глава Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

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

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

Программа аудита

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

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана

внутреннего финансового аудита)

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

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

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

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

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

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

6. Описание аудиторских процедур:

6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Ответственные исполнители:

7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сроки проведения аудиторских процедур:

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

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

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

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)

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

(реквизиты [Программы](consultantplus://offline/ref=2FCC78DC3AB5453FB44C541B26A479B9F28CD238DEF0313C5F0D0E4E95121CDD2D12F88C739D1EABhAh3C) аудиторской проверки)

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

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

Фамилия, инициалы уполномоченного лица (в творительном падеже)

проведена аудиторская проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область аудиторской проверки)

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

(проверяемый период)

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

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

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

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

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

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

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

Краткая информация об объектах аудита.

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

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

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

Проверка проведена в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения

объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

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

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

....... Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе

исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы:

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

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

(должность) подпись Ф.И.О.

дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

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

Должность руководителя

объекта аудита подпись Ф.И.О. (иного уполномоченного лица)

дата

\*От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

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

(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица) подпись Ф.И.О.

дата

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

\*Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица)) объекта аудита от подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

к Порядку

ОТЧЕТ

о результатах проверки

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

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

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

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана

внутреннему финансовому аудиту)

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

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

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

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

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

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

8. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

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

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

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

.........

.........

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

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

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов [Программы](consultantplus://offline/ref=B692E8330133D5620273A41B83C9FF775601E9A397FEF22E684B2293FA3875FFECA44212FC59FAF5x2L4D) проверки)

10. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

11. Выводы:

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

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля)

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

(излагаются выводы о достоверности бюджетной отчетности и соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета)

12. Предложения и рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля и (или) предложения по повышению экономности и результативности использования

бюджетных средств)

Приложения:

1. [Акт](consultantplus://offline/ref=B692E8330133D5620273A41B83C9FF775601E9A397FEF22E684B2293FA3875FFECA44212FC59FAF7x2L4D) проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

2. Возражения к [Акту](consultantplus://offline/ref=B692E8330133D5620273A41B83C9FF775601E9A397FEF22E684B2293FA3875FFECA44212FC59FAF7x2L4D) проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

к Порядку

ОТЧЕТНОСТЬ

о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | КОДЫ |
|  |  |  |  |
|  | на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=AC707BC99E7347A3C5DAFCAC19E01EC101B23F5D7C93D7E9D3A10555A1j0iAD) |  |
| 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:  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 |  |
| Количество аудиторских проверок, предусмотренных в плане внутреннего финансового аудита на отчетный год, единиц | 030 |  |
| из них:  количество проведенных плановых аудиторских проверок | 031 |  |
| Количество проведенных внеплановых аудиторских проверок, единиц | 040 |  |
| Количество направленных рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, единиц | 050 |  |
| из них:  количество исполненных рекомендаций | 051 |  |
| Количество направленных предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств, единиц | 060 |  |
| из них:  количество исполненных предложений | 061 |  |

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 |  |  |  |  |
| Неправомерное использование 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 государственными 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

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

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

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

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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