**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТЕЛЬБИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**«14» апреля 2017 г.** **п. Новая Тельба № 45**

# Об утверждении Порядка осуществления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Новотельбинского муниципального образования внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В целях организации осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, в соответствии со [статьей 160.2-1](garantF1://12012604.160201) Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. ст. 32, 44 Устава Новотельбинского муниципального образования, администрация Новотельбинского муниципального образования

# П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок осуществления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Новотельбинского муниципального образования внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новотельбинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Новотельбинского муниципального образования Толстихина Н.М.

Приложение 1

к постановлению администрации

Новотельбинского муниципального образования от «14» апреля 2017 г. № 45

**Порядок осуществления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Новотельбинского муниципального образования внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

# Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Новотельбинского муниципального образования внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации и определяет правила осуществления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Новотельбинского муниципального образования внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

3. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также требования к составлению и представлению отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.

4. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия и термины:

1) главный администратор бюджетных средств - орган администрации Новотельбинского муниципального образования, осуществляющий полномочия главного распорядителя бюджетных средств Новотельбинского муниципального образования, главного администратора доходов бюджета Новотельбинского муниципального образования, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Новотельбинского муниципального образования;

2) администратор бюджетных средств - подведомственные главному администратору бюджетных средств распорядители бюджетных средств и подведомственные главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств получатели бюджетных средств, администраторы доходов бюджета Новотельбинского муниципального образования, администраторы источников финансирования дефицита бюджета Новотельбинского муниципального образования;

3) бюджетные процедуры - внутренние стандарты и процедуры составления и исполнения бюджета Новотельбинского муниципального образования, ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности, осуществляемые в рамках бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств Новотельбинского муниципального образования;

4) бюджетный риск - возможность наступления события, негативно влияющего на выполнение бюджетных процедур.

# Глава 2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Организация внутреннего финансового контроля.

2.1.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, должностными лицами главного администратора (администратора) бюджетных средств, организующими и выполняющими бюджетные процедуры, направленный на:

а) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

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

2.1.2. Предмет внутреннего финансового контроля - бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры), осуществляемые главным администратором (администратором) бюджетных средств в рамках закрепленных за ним бюджетных полномочий.

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

К контрольным действиям относятся проверка оформления документов на соответствие требованиям [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.0) Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, санкционирование (авторизация) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

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

2.1.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется руководителями (заместителями руководителей) главного администратора (администратора) бюджетных средств, руководители и иные должностные лица подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, исполняющих бюджетные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения, актами главного администратора (администратора) бюджетных средств.

2.1.5. Контрольные действия осуществляются должностными лицами, указанными в [пункте 2.1.4](#sub_214) настоящего Порядка, в соответствии с их должностными инструкциями.

Контрольные действия осуществляются в ходе реализации следующих бюджетных процедур:

а) составления и представления документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Новотельбинского муниципального образования, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

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

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

г) составления, утверждения и ведения бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

д) составления и направления документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;

е) составления, утверждения, ведение и исполнение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;

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

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

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

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

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

м) 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;

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

о) исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам подведомственных муниципальных казенных учреждений;

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

р) 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;

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

т) 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.

2.1.6. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

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

2.1.7. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств, в соответствии с распределением обязанностей.

2.2. Планирование внутреннего финансового контроля.

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

Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) до начала очередного финансового года;

б) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

2.2.2. Процесс формирования (актуализации) Карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

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

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

Анализ предмета внутреннего финансового контроля проводится руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения бюджетных процедур, путем изучения всех формируемых в структурном подразделении документов и осуществляемых бюджетных процедур и операций при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности.

Анализ предмета внутреннего финансового контроля осуществляется ежегодно до начала очередного года, а также по мере изменения применяемых технологий, нормативных правовых актов и инструктивных материалов, используемых главным администратором (администратором) бюджетных средств при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности.

В результате анализа предмета внутреннего финансового контроля руководителем подразделения производится оценка существующих предметов внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выделяются недостающие предметы внутреннего финансового контроля, требующие доработки или изменения.

По результатам оценки руководителем каждого подразделения формируется Перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры) (далее - Перечень операций) по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Перечень операций подписывается руководителем соответствующего подразделения.

В Перечне операций отражаются принятые руководителем подразделения решения в отношении включенных в него предметов внутреннего финансового контроля.

По результатам анализа и оценки предметов внутреннего финансового контроля, на основании решений, отраженных в Перечне операций, до начала очередного года руководителем подразделения определяются операции, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий, для включения их в Карту внутреннего финансового контроля.

2.3. Проведение внутреннего финансового контроля.

2.3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности и способов контроля, установленных в Картах внутреннего финансового контроля.

2.3.2. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.3.3. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.3.4. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и путем сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств.

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

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

2.4. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля.

2.4.1. К результатам внутреннего финансового контроля относятся отражаемые в количественном (денежном) выражении выявленные нарушения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов Новотельбинского муниципального образования, регулирующих бюджетные правоотношения, актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, недостатки при исполнении бюджетных процедур, сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков) и предлагаемых мерах по их устранению.

2.4.2. При выявлении в ходе осуществления внутреннего финансового контроля недостатков и (или) нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов Новотельбинского муниципального образования, регулирующих бюджетные правоотношения, актов главного администратора бюджетных средств информация о результатах контрольных действий, в ходе которых выявлены недостатки и (или) нарушения, отражается в Журнале внутреннего финансового контроля, составляемой по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

Журнал внутреннего финансового контроля оформляется, исходя из установленного в соответствующем главного администратора (администратора) бюджетных средств порядка документооборота, на календарный год.

Каждая заполненная страница Журнала внутреннего финансового контроля нумеруется. До начала календарного года Журнал внутреннего финансового контроля прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя соответствующего подразделения.

2.4.3. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется подразделением, ответственным за результаты выполнения бюджетных процедур, руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств не реже одного раза в квартал. Указанная информация представляется незамедлительно в случае выявления нарушений [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.0), за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.4. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств принимает решение с указанием срока его исполнения:

а) об обеспечении 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;

б) о проведении служебных проверок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

в) об изменении Карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

г) об уточнении прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

д) об изменении внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора (администратора) бюджетных средств;

е) об уточнении прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

ж) об изменении актов главного администратора (администратора) бюджетных средств;

з) об устранении конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

и) о ведении эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств.

2.4.5. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля главным администратором (администратором) бюджетных средств составляется ежеквартальная и годовая отчетность о результатах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

# Глава 3. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Организация внутреннего финансового аудита.

3.1.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе функциональной независимости подразделением и (или) должностными лицами главного администратора (администратора) бюджетных средств, наделенным(ми) полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, и подчиняющимся (мися) непосредственно руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее – субъект внутреннего финансового контроля).

3.1.2. Объектами внутреннего финансового аудита являются подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств, подведомственные им администраторы бюджетных средств и получатели бюджетных средств (далее - объекты аудита).

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

3.1.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности, подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, а также подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3.1.5. 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.

3.1.6. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств до начала очередного финансового года.

3.1.7. Аудиторские проверки подразделяются:

а) на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

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

в) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.1.8. Должностные лица подразделения внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

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

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

в) привлекать независимых экспертов.

3.1.9. Должностные лица подразделения внутреннего финансового аудита обязаны:

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

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

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

г) не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

3.1.10. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств. Предельные сроки проведения аудиторских проверок не могут превышать 45 (сорок пять) рабочих дней.

3.2. Планирование внутреннего финансового аудита.

3.2.1. Годовой план представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

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

3.2.2. При планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки) учитываются:

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

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

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

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

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

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

3.3. Проведение аудиторских проверок.

3.3.1. Аудиторская проверка назначается решением руководителя главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

3.3.2. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Программа аудиторской проверки должна содержать:

а) тему аудиторской проверки;

б) наименование объектов аудита;

в) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

3.3.3. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

а) осуществления внутреннего финансового контроля;

б) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств;

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

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

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

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

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

з) бюджетной отчетности.

3.3.4.  Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

а) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

б) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

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

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

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

е) 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.

3.3.5. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

3.3.6. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

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

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

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

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

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

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

ж) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

з) акт аудиторской проверки.

3.4. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита.

3.4.1. Результаты аудиторской проверки оформляются актом, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им руководителю объекта аудита либо лицу, уполномоченному на получение акта аудиторской проверки. Объект аудита вправе представить письменные возражения на акт аудиторской проверки.

Руководитель аудиторской проверки устанавливает по согласованию с руководителем объекта аудита срок для ознакомления последнего с актом проверки и представления письменных возражений, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта. Письменные возражения приобщаются к материалам проверки. Руководитель объекта аудита в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем подразделения внутреннего финансового аудита. Один экземпляр заключения направляется объекту аудита, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

3.4.2. В акте аудиторской проверки указывается:

1) дата и место составления акта;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, осуществляющих аудиторскую проверку;

3) наименование объекта внутреннего финансового аудита, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя объекта внутреннего финансового аудита или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении аудиторской проверки;

4) предмет аудиторской проверки;

5) сроки и место проведения аудиторской проверки;

6) проверяемый период;

7) сведения о характере выявленных нарушений с обязательным указанием времени их совершения, ссылкой на положения нормативных правовых актов, а также о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом аудиторской проверки руководителя объекта внутреннего финансового аудита.

3.4.3. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

а) 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;

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

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

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

д) 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 бюджетных средств.

3.4.4. Отчет с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств, по результатам рассмотрения которого принимается решение о:

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

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

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

г) о направлении материалов в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, его территориальные органы и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.4) Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

3.4.5. По результатам реализации решения руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств объектом аудита составляется и направляется субъекту внутреннего финансового аудита информация о результатах реализации решения по акту аудиторской проверки, которая включается в состав годовой (квартальной) отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.

3.5. Составление, учет и хранение отчетности о результатах внутреннего финансового аудита

3.5.1. Субъект внутреннего финансового аудита обеспечивают составление, учет и хранение квартальной и годовой отчетности о результатах осуществления ими внутреннего финансового аудита (далее - Отчетность).

3.5.2. Отчетность должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств и соответствии порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, а также о подготовке предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Приложение 1

К Порядку осуществления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Новотельбинского муниципального образования внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГОД

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции[(1)](#sub_11001)  (должность, ФИО) | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, ФИО) | Характеристика контрольных действий | | |
| Метод контроля | Способ проведения контрольных действий | Периодичность осуществления контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(наименование внутренней бюджетной процедуры)** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(наименование внутренней бюджетной процедуры)** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(наименование внутренней бюджетной процедуры)** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель (заместитель руководителя)

главного администратора (администратора)

бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 2

К Порядку осуществления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Новотельбинского муниципального образования внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

Перечень операций (действий по формированию документов,

необходимых для выполнения бюджетной процедуры)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Бюджетная процедура | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Принятое решение | Контрольное действие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель (заместитель руководителя)

главного администратора (администратора)

бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 3

К Порядку осуществления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Новотельбинского муниципального образования внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

ЖУРНАЛ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ЗА\_\_\_\_\_\_\_\_ГОД

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Подпись должностного лица, осуществляющего контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Причины возникновения нарушения (недостатка) | Предлагаемые меры по устранению нарушения (недостатка) | Отметки об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  | наименование бюджетной процедуры | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | наименование бюджетной процедуры | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель (заместитель руководителя)

главного администратора (администратора)

бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 4

К Порядку осуществления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета Новотельбинского муниципального образования внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля по состоянию на

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Методы контроля | Количество контрольных действий | | Количество | | Количество | |
| Всего | в том числе, по которым выявлены недостатки (нарушения) | предложенных мер по устранению недостатков (нарушений) | принятых мер по устранению недостатков (нарушений) | заключений, оформленных по результатам выявленных недостатков (нарушений) | исполненных заключений, оформленных по результатам выявленных недостатков (нарушений) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Самоконтроль |  |  |  |  | X | X |
| 2. Смежный контроль |  |  |  |  | X | X |
| 3. Контроль по уровню подчиненности |  |  |  |  | X | X |
| 4. Контроль по уровню подведомственности |  |  | X | X |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |

Руководитель главного администратора (администратора)

бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)