

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 ноября 2018 года

пгт. Раздольное

№ 579

*Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита*

В соответствии со статьёй 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, статьями 28, 32, 41 Закона Республики Крым от 21 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым» и в целях реализации функций внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с действующим законодательством,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым внутреннего финансового контроля согласно приложению (приложение 1).

2. Утвердить Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым внутреннего финансового аудита согласно приложению (приложение 2).

3. Постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 22.01.2015 года № 14 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» признать утратившим силу.

4. Структурным подразделением, ответственным за результаты выполнения внутреннего финансового контроля в Администрации Раздольненского района Республики Крым является Отдел бухгалтерского учета, материального обеспечения, муниципальной службы, кадровой работы, наград и противодействия коррупции.

5. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за результаты выполнения внутреннего финансового аудита является главный специалист по вопросам внутреннего муниципального финансового контроля и аудита Администрации Раздольненского района Республики Крым.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Раздольненского района Захарова А.Г.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е.П. Акимов**

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от 00.11.2018 года № 000

**ПОРЯДОК**  
**осуществления главными распорядителями (распорядителям) средств**  
**бюджета муниципального образования Раздольненский район**  
**Республики Крым, главными администраторами (администраторами)**  
**доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район**  
**Республики Крым, главными администраторами (администраторами)**  
**источников финансирования дефицита бюджета**  
**муниципального образования Раздольненский район Республики Крым**  
**внутреннего финансового контроля**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район (далее - главный администратор (администратор) бюджетных средств) внутреннего финансового контроля, оформления и рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля.

**2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами главного администратора (администратора) бюджетных средств, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

2.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

а) соблюдение установленного бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, а также разработанными в соответствии с ними внутренними стандартами и процедурами составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором (администратором) бюджетных средств и подведомственными ему получателями бюджетных

средств (далее - внутренние стандарты), включая порядок ведения учетной политики (далее - внутренние стандарты);

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

### **3. ОБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Объектами внутреннего финансового контроля (далее - объекты контроля), являются структурные подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств и получателя средств бюджета, исполняющих бюджетные полномочия.

3.2. Должностные лица подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление документов в финансовое управление Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – финансовое управление), необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление документов главному администратору (администратору) бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;

3) составление и представление в финансовое управление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, расходам бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;

4) подготовка документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам и доходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;

5) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;

б) составление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;

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

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

9) 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;

10) осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления за перечислением части прибыли муниципальными унитарными предприятиями в бюджет муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, пеней и штрафов по ним;

11) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

12) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

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

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

15) 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;

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

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

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

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

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

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

б) подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) сверка данных;

г) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних 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.

4.2. К методам проведения контрольных действий относятся:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

- смежный контроль.

4.3. 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).

4.4. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

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

4.5. Формирование карт внутреннего контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

4.6. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

4.7. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем получателя бюджетных средств в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

4.8. Процесс формирования (актуализация) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) 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;

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости осуществления контрольных действий, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков.

4.9. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

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

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

4.10. При формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля составляется (уточняется) перечень мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, к которым в том числе относятся:

- меры, направленные на совершенствование способов и уточнение сроков совершения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

- меры, направленные на устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

- меры, направленные на повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры;

- проведение мониторинга изменений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также положений законов и иных нормативных правовых актов, обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства Российской Федерации.

4.11. Актуализация карт внутреннего контроля осуществляется по мотивированному обращению уполномоченного должностного лица, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, в форме служебной записки на имя руководителя (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

Утверждение и актуализация карт внутреннего контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

4.12. Внутренний финансовый контроль в подразделениях главного администратора (администратора) бюджетных средств осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов проведения контрольных действий, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

4.13. Самоконтроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства Российской Федерации, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных.

4.14. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем согласования ими операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

4.15. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов

требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

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.

4.16. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем (заместителем руководителя) подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений и (или) проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

## **5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

5.2. Уполномоченное лицо, ответственное за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, обеспечивает осуществление учета и хранения информации о результатах внутреннего финансового контроля посредством формирования, ведения и обособленного хранения Журнала учета информации о результатах внутреннего финансового контроля (в том числе в с применением автоматизированных информационных систем), составляемого по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.3. Информация о результатах внутреннего финансового контроля вносится в Журнал учета информации о результатах внутреннего финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня окончания контрольного действия.

5.4. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.5. На основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным, составляется отчет о результатах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Отчетность о результатах внутреннего финансового контроля, включающая информацию о выявленных недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению, составляется уполномоченным лицом, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, оформляется в виде служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств.

5.6. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная информация уполномоченным лицом, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, представляется в течение 3 рабочих дней в форме служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств с отражением сведений о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

5.7. Руководитель (заместитель руководителя) подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств, рассматривает информацию о результатах внутреннего финансового контроля в течение 20 рабочих дней со дня ее поступления.

По итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

- устранение выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур;

а) 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;

б) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

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

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

д) на изменение внутренних стандартов и процедур;

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

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

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

и) на ведение эффективной кадровой политики.

5.8. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитываются поступившая руководителю (заместителю руководителя) подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, информация о нарушениях, выявленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами федерального бюджета, а также размещенные в текущем календарном году и в течение предыдущего календарного года на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" квартальные (годовые) отчеты.

Приложение 1  
 Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителям) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым внутреннего финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель  
 Главного администратора  
 (администратора)  
 бюджетных средств

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на \_\_\_\_\_ год

		Дата	Коды
Наименование главного администратора бюджетных средств	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО	
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур	_____		

**I. Составление и представление в финансовый орган (орган управления государственным внебюджетным фондом) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований**

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

**II. Формирование и утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений**


**III. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет**


**IV. Составление и исполнение бюджетной сметы**

								X
								X

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



II. _____ (наименование внутренней бюджетной процедуры)								
Дата	Наименование операции	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

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

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
 Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителям) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым внутреннего финансового контроля

## ОТЧЕТ о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на " __ " _____ 20__ года Наименование главного администратора бюджетных средств _____ Наименование бюджета _____ Периодичность: квартальная, годовая	Дата  Глава по БК по ОКТМО	Коды _____ _____ _____
---	-------------------------------------	---------------------------------

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

Руководитель структурного подразделения

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

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

			<b>КОДЫ</b>
на _____ г.		Дата по ОКПО	
Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета, главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета		Глава по БК	
	_____	по ОКТМО	
Наименование бюджета (публично-правового образования)	_____		
Периодичность:			
Единица измерения:	руб.	по ОКЕИ	

---



---



---



---



---

Руководитель структурного подразделения

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

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от 30.11.2018 года № 579

**ПОРЯДОК**  
**осуществления главными распорядителями (распорядителям) средств**  
**бюджета муниципального образования Раздольненский район**  
**Республики Крым, главными администраторами (администраторами)**  
**доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район**  
**Республики Крым, главными администраторами (администраторами)**  
**источников финансирования дефицита бюджета**  
**муниципального образования Раздольненский район**  
**Республики Крым внутреннего финансового аудита**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район (далее - главный администратор (администратор) бюджетных средств) внутреннего финансового контроля на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита, оформления, рассмотрения составления и представления отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.

## **2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА**

2.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами, работниками главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

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

Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению независимой и объективной информации о результатах исполнения бюджетных полномочий, получателей бюджетных средств, направленной на повышение качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств.

2.3. Целями внутреннего финансового аудита являются:

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

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

в) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым.

2.4. Предметом внутреннего финансового аудита является:

- совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных в целях реализации своих бюджетных полномочий,

- организация осуществление внутреннего финансового контроля.

- подтверждение законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективность использования бюджетных средств;

- подтверждение соответствия учетной политики и ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- эффективность применения объектом аудита автоматизированных информационных систем при выполнении внутренних бюджетных процедур;

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

- подтверждение законности и полноты формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделяния должностных лиц правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета и включаемых в бюджетную отчетность;

- совокупность финансовых операций и хозяйственных операций по приемке и использованию по целевому назначению товаров, работ, услуг для нужд Раздольненского района, совершенных структурными подразделениями главного администратора (администратора) бюджетных средств, подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район, администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

### **3. ОБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА**

3.1. Объектом внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения главного администратора (администратора) бюджетных

средств, подведомственные распорядители и получатели бюджетных средств, администраторы доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район, администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район и подведомственные администраторы бюджетных средств (далее – объекты аудита).

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА**

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

4.2. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита (далее - план аудита), составляемым по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

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

4.4. Субъект внутреннего аудита составляет проект плана аудита на очередной финансовый год и в срок до 20 декабря текущего финансового года вносит его на рассмотрение руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств. В срок до 25 декабря текущего финансового года осуществляется рассмотрение проекта плана аудита и, в случае необходимости, его доработка субъектом внутреннего аудита. План аудита утверждается руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств в срок до 30 декабря текущего финансового года.

4.5. Изменение плана аудита осуществляется по мотивированному письменному обращению субъекта внутреннего аудита, направляемому руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств с приложениями о внесении изменений в план аудита. Изменение плана аудита осуществляется посредством принятия соответствующего распоряжения руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств о внесении изменений в план аудита.

4.6. При планировании аудиторских проверок (составлении плана и (или) 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 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 (должностного лица) внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для проведения внеплановых аудиторских проверок.

4.7. В ходе планирования субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

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

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

4.8. Основанием для проведения внеплановых аудиторских проверок являются поручения руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также поступление в адрес главного администратора (администратора) бюджетных средств, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.9. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного администратора (администратора) бюджетных средств, и подведомственных им администраторов бюджетных средств, направляемых в Министерство финансов Российской Федерации (орган управления государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) в целях составления и рассмотрения проекта бюджета.

4.10. 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.

4.11. Субъект внутреннего аудита при проведении аудиторских проверок имеет право:

- на основании мотивированного запроса в устной и письменной форме, адресованного объекту аудита, экспертам и (или) третьим лицам по вопросам, связанным с осуществлением внутреннего финансового аудита, 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;

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

- привлекать независимых экспертов и (или) третьих лиц.

Мотивированный запрос подлежит направлению субъектом внутреннего аудита в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выявления оснований для его направления, и исполнению объектом контроля в срок не более 10 рабочих дней со дня получения запроса.

При воспрепятствовании доступу должностному лицу или проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки (ревизии), должностное лицо осуществляющее внутренний финансовый аудит или руководитель проверочной группы составляет акт.

4.12. Субъект внутреннего аудита обязан:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

- знакомить объект аудита с программой аудиторской проверки, а также результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

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

4.13. Аудиторская проверка назначается распоряжением руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств, к которому прилагается программа аудиторской проверки, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. О проведении контрольного мероприятия объект контроля уведомляется письменным уведомлением за 3

рабочих дня со дня издания распоряжения. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся без письменного уведомления объекта контроля.

Плановый срок проведения аудиторской проверки не должен превышать 20 рабочих дней. При наличии объективных причин, в случае необходимости получения у экспертов, третьих лиц документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований срок аудиторской проверки может быть продлен.

Аудиторская проверка может быть продлена на основании мотивированного обращения субъекта внутреннего аудита не более чем на 10 рабочих дней в случае необходимости получения у экспертов, третьих лиц документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, также при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности и в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

Аудиторская проверка может быть приостановлена в случае временной нетрудоспособности субъекта внутреннего аудита (при проведении аудиторской проверки одним должностным лицом). В указанном случае аудиторская проверка приостанавливается на период такой нетрудоспособности и возобновляется по ее окончании.

Решение о возобновлении проведения аудиторской проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней после устранения всех причин послуживших условием для приостановления проведения проверки.

Приостановление, возобновление, продление аудиторской проверки осуществляется посредством принятия распоряжения руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств и в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о приостановлении/возобновлении проведения проверки и о причинах приостановления.

4.14. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

- осуществления внутреннего финансового контроля;
- законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств;
- ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

- применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;
- вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;
- наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;
- формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;
- бюджетной отчетности.

4.15. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

- а) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения 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 (действий по формированию документа, необходимого для выполнения 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 самостоятельный расчет 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.

4.15.1. 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.

4.16. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

Рабочая документация (документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки) должна содержать:

- документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;
- сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и результатах ее выполнения;
- сведения о выполнении планов внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;
- перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;
- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта аудита;
- копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам, и полученные от них сведения;
- копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;
- акт аудиторской проверки.

4.17. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, составляемым по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта аудита под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта аудита, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Акт аудиторской проверки подписывается уполномоченным должностным лицом, на осуществление внутреннего финансового аудита и вручается руководителю проверяемого объекта аудита в течение 3 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки. Письменные возражения объекта контроля рассматриваются в течение 10 рабочих дней в порядке, установленном главным администратором (администратором) бюджетных средств, и прилагаются к материалам проверки (ревизии).

Объект аудита в течении 5 рабочих дней знакомится с врученным ему актом, подписывает его и возвращает должностному лицу, осуществлявшему аудиторскую проверку.

Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта аудиторской проверки.

В случае непредставления по истечению 5 рабочих дней со дня вручения или получения объектом контроля акта аудиторской проверки акт аудиторской проверки считается подписанным без возражений.

4.18. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Порядком, вручаются представителю объекта аудита под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

## **5. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА**

5.1. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки по форме согласно приложению 4 к Порядку, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- 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 в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение;

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

- выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности;

- выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектом аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, включая выводы о соблюдении порядка формирования (актуализации) учетной политики, оформления и принятия к учету первичных учетных документов, проведения инвентаризации активов и обязательств, хранения документов бюджетного учета, а также о соответствии состава бюджетной отчетности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и представление бюджетной отчетности, ее составлении на основе данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета), а также о соблюдении главным администратором бюджетных средств порядка формирования сводной бюджетной отчетности

- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в план внутреннего контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым.

5.2. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки.

По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств принимает одно или несколько из нижеследующих решений:

- о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

- о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

- 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, в отношении которых отсутствует возможность их устранения;

- принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на: устранение выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур;

- а) 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;

- б) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

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

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

- д) на изменение внутренних стандартов и процедур;

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

- ж) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
- з) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
- и) на ведение эффективной кадровой политики.

5.2.1. При принятии решения, предусмотренного подпунктом "а" пункта 5.2. 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.

5.3. Данные из Отчета о результатах аудиторской проверки, Акта аудиторской проверки и решения руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового аудита по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

На основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового аудита должностное лицо, осуществляющее проведение внутреннего финансового аудита, обеспечивает составление квартального (годового) отчета о результатах осуществления им внутреннего финансового аудита в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и до 01 февраля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Отчетность о результатах внутреннего финансового аудита, составляется уполномоченным на то должностным лицом и оформляется в виде служебной записки на имя руководителя (заместителя руководителя) подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств.

5.4. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее проведение внутреннего финансового аудита, обеспечивают учет и хранение данных отчетов о результатах внутреннего финансового аудита, регистров (журналов) внутреннего финансового аудита.

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

Приложение 1  
к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителям) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Главного администратора (администратора) бюджетных средств

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План  
внутреннего финансового аудита  
на 20\_\_ год**

Тема аудиторской проверки	Объект аудита	Метод аудита	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6

Должностное лицо (руководитель) структурного подразделения уполномоченного на проведение внутреннего финансового аудита

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку осуществления главными  
распорядителями (распорядителям) средств  
бюджета муниципального образования  
Раздольненский район Республики Крым,  
главными администраторами  
(администраторами) доходов бюджета  
муниципального образования Раздольненский  
район Республики Крым, главными  
администраторами (администраторами)  
источников финансирования дефицита  
бюджета муниципального образования  
Раздольненский район Республики Крым  
внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
Главного администратора (администратора)  
бюджетных средств

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Программа аудита

\_\_\_\_\_ (тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: \_\_\_\_\_
  2. Основание для проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннего финансового аудита)
3. Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_
  4. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_
  5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:
    - 5.1. \_\_\_\_\_
    - 5.2. \_\_\_\_\_
    - 5.3. \_\_\_\_\_
  6. Описание аудиторских процедур:
    - 6.1. \_\_\_\_\_
    - 6.2. \_\_\_\_\_
  7. Ответственные исполнители:
    - 7.1. \_\_\_\_\_
    - 7.2. \_\_\_\_\_
  8. Сроки проведения аудиторских процедур:
    - 8.1. \_\_\_\_\_
    - 8.2. \_\_\_\_\_

Должностное лицо (руководитель)  
структурного подразделения  
уполномоченного на проведение  
внутреннего финансового аудита

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителям) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым внутреннего финансового аудита

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**по результатам аудиторской проверки**

\_\_\_\_\_ (тема аудиторской проверки)

\_\_\_\_\_ (проверяемый период)

\_\_\_\_\_ (место составления Акта)

\_\_\_\_\_ (дата)

Во исполнение \_\_\_\_\_  
(реквизиты распоряжения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана)  
в соответствии с Программой \_\_\_\_\_  
(реквизиты Программы аудиторской проверки)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы должностного лица осуществляющего аудиторскую проверку руководителя аудиторской группы)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы участника аудиторской группы - должность участника аудиторской группы)  
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. \_\_\_\_\_

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 № 2 \_\_\_\_\_

Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы:

---



---

Должностное лицо (руководитель) структурного подразделения  
уполномоченного на проведение внутреннего финансового аудита

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. дата)

Участники аудиторской группы:  
Должность участника аудиторской группы  
(ответственного работника)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. дата)

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:  
Должность руководителя объекта аудита  
(иного уполномоченного лица)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. дата)

"Ознакомлен(а)"  
Должность руководителя объекта аудита  
(иного уполномоченного лица)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. дата)

Один экземпляр Акта получен:  
Должность руководителя объекта аудита  
(иного уполномоченного лица)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. дата)

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

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

\_\_\_\_\_ отказался.

(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

Должностное лицо (руководитель)  
структурного подразделения  
уполномоченного на проведение  
внутреннего финансового аудита

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О. дата)

Приложение 4  
к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителям) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым внутреннего финансового аудита

## Отчет о результатах аудиторской проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

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

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

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

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_

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

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

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

7. Перечень вопросов изученных в ходе аудиторской проверки:

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

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

8. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

9. 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)

10. Выводы:

10.1. \_\_\_\_\_

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля, о достоверности бюджетной отчетности и соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета)

11. 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 проверки \_\_\_\_\_

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

**2. Возражения к Акту проверки**

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Должностное лицо (руководитель)  
структурного подразделения  
уполномоченного на проведение  
внутреннего финансового аудита

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата)

По результатам рассмотрения отчета о результатах аудиторской  
проверки принято решение \_\_\_\_\_

(о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций; о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций; о проведении служебных проверок, а также о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам; 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, в отношении которых отсутствует возможность их устранения; принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на устранение выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур\*)

Руководитель  
Главного администратора (администратора)  
бюджетных средств

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата)

\*- принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на устранение выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур:

а) 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;

б) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

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

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

д) на изменение внутренних стандартов и процедур;

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

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

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

и) на ведение эффективной кадровой политики.

Приложение 5  
к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителям) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым внутреннего финансового аудита

**Журнал  
учета информации о результатах внутреннего финансового аудита**

<b>№ п/п</b>	<b>Проведенная аудиторская проверка</b>	<b>Тема аудиторской проверки</b>	<b>Объект аудиторской проверки</b>	<b>Проверяемый период</b>	<b>Проверенная внутренняя бюджетная процедура</b>	<b>Срок проведенной аудиторской проверки</b>
1	2	3	4	5	6	7

<b>Объект внутреннего аудита</b>	<b>Субъект внутреннего аудита</b>	<b>Информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях</b>	<b>Информация об условиях и о причинах выявленных нарушений, а также о значимых бюджетных рисках</b>	<b>Информация о наличии или об отсутствии возражений со стороны объекта аудита</b>	<b>Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности</b>
8	9	10	11	12	13

<b>Выводы о достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности</b>	<b>Выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектом аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации</b>	<b>Выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карту внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств (бюджета субъекта (муниципального бюджета))</b>	<b>Информация о решении Руководителя</b>
14	15	16	17

Должностное лицо (руководитель) структурного подразделения  
уполномоченного на проведение внутреннего финансового аудита

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителям) средств бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Раздольненский район Республики Крым внутреннего финансового аудита

## ОТЧЕТНОСТЬ

### о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

№ п/п	Тема аудиторской проверки	Наименование объекта внутреннего финансового аудита	Срок Проведенной аудиторской проверки	Информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках, нарушениях и замечаниях	Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и замечаний	Рекомендации по улучшению деятельности и повышению эффективности работы объекта финансового аудита
1	2	3	4	5	6	7

Должностное лицо (руководитель)  
структурного подразделения  
уполномоченного на проведение  
внутреннего финансового аудита

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.