



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01 августа 2018 года

с. Александровка

№96

Об отдельных вопросах, связанных с организацией
и осуществлением внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита

1. В соответствии с постановлением администрации Александровского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым от 01 августа 2018 года № 95 "Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета муниципального образования Александровского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета муниципального образования Александровского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Александровского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита" администрация Александровского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об отдельных вопросах, связанных с организацией и осуществлением внутреннего финансового контроля.

1.2. Положение об отдельных вопросах, связанных с организацией и осуществлением внутреннего финансового аудита.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Александровского сельского совета-
глава администрации Александровского
сельского поселения



Т.В. Татаренко

**Положение
об отдельных вопросах, связанных с организацией и осуществлением внутреннего
финансового контроля**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру организации и осуществления администрацией Александровского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым(далее - Администрация), как главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального образования Александровского сельского поселения Красногвардейского района (далее - местный бюджет), главным администратором (администратором) доходов местного бюджета, внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

1) соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики;

2) подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

1.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур, установленных постановлением администрации Александровского сельского поселения от 01.08.2018 № 95 "Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета муниципального образования Александровского сельского поселения Красногвардейского района, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета муниципального образования Александровского сельского поселения Красногвардейского района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Александровского сельского поселения Красногвардейского района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита".

2. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля.

2.2. Карта внутреннего финансового контроля формируется (актуализируется) руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.3. В карту внутреннего финансового контроля включаются операции, невыполнение которых может оказать негативное влияние на осуществление внутренних бюджетных процедур, операций, подготовку документов, предусмотренных при выполнении внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски).

2.4. При заполнении карты внутреннего финансового контроля указываются следующие сведения:

1) наименование внутренней бюджетной процедуры в соответствии с Перечнем процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых для формирования карты внутреннего

финансового контроля, согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2) наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

3) данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции;

4) периодичность выполнения операции;

5) данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия;

6) методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности;

7) контрольные действия, к которым относятся:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих бюджетные правоотношения, и требованиям внутренних стандартов;

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

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

изучение фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе их осмотр, замеры, экспертиза, инвентаризация, пересчет;

8) виды контроля: визуальный, автоматический, смешанный;

9) способы контроля: сплошной или выборочный;

10) периодичность осуществления.

2.5. При выполнении главным администратором (администратором) бюджетных средств нескольких внутренних бюджетных процедур карта внутреннего финансового контроля формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит данные по отдельной внутренней бюджетной процедуре.

2.6. Карта внутреннего финансового контроля подписывается утверждается руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств.

2.7. Карта внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год утверждается ежегодно не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается карта внутреннего финансового контроля.

2.8. Актуализация карты внутреннего финансового контроля производится в случае:

1) принятия руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств решения о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

2) внесения в нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Крым, регулирующие бюджетные правоотношения, изменений, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

3. Порядок учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

3.1. При выявлении в ходе осуществления внутреннего финансового контроля нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, инструктивных материалов информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.2. Ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется Администрацией, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.3. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью Главы Александровского сельского поселения.

3.4. В регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля отражаются выявленные

недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

3.5. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способом, обеспечивающим защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них.

3.6. Срок хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

4. Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля

4.1. На основании данных, включенных в регистры (журналы) внутреннего финансового контроля, Администрацией формируется отчет о результатах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению и направляется Главе Александровского сельского поселения не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, для принятия им следующих решений, направленных на:

1) 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;

2) изменение карты внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения бюджетных рисков;

3) 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;

4) изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора (администратора) средств местного бюджета;

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

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

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

8) ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

4.2. К отчету может быть приложена пояснительная записка, содержащая перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий, рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений).

Приложение
к Положению об отдельных вопросах,
связанных с организацией и осуществлением
внутреннего финансового контроля

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Глава

(подпись) (И.О. Фамилия)
" __ " _____ 20__ г.

Карта
внутреннего финансового контроля на _____ г.

Наименование структурного подразделения Администрации Александровского сельского поселения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур:

1. Наименование внутренней бюджетной процедуры: _____

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, с указанием должности	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, с указанием должности	Методы контроля	Контрольное действие	Вид / способ контроля	Периодичность выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Наименование внутренней бюджетной процедуры: _____

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, с указанием должности	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, с указанием должности	Методы контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля	Периодичность выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель структурного подразделения

" __ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об отдельных вопросах,
связанных с организацией и осуществлением
внутреннего финансового контроля

Перечень
процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых
для формирования карты внутреннего финансового контроля

	Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование подразделения, ответственного за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры
1	2	3	4
1.	Составление кассового плана по доходам местного бюджета, расходам местного бюджета в текущем финансовом году	1) представление сведений для формирования кассового плана по доходам местного бюджета; 2) внесение изменений в показатели кассового плана по доходам местного бюджета; 3) представление сведений для формирования кассового плана по расходам местного бюджета; 4) внесение изменений в показатели кассового плана по расходам местного бюджета	
2.	Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета	1) формирование и утверждение бюджетной росписи; 2) ведение бюджетной росписи, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись	
3.	Подготовка предложений об изменении показателей сводной бюджетной росписи местного бюджета и лимитов бюджетных обязательств	изменение показателей сводной бюджетной росписи местного бюджета и лимитов бюджетных обязательств	
4.	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет	1) составление проекта бюджетной сметы; 2) составление бюджетной сметы; 3) внесение изменений в бюджетную смету	
5.	Исполнение бюджетной сметы	1) оформление и представление первичных документов на	

		закупку товаров, работ и услуг в целях обеспечения исполнения бюджетной сметы;	
		2) оформление табеля учета рабочего времени;	
		3) оформление и представление платежных документов по выплатам работникам Администрации;	
		4) оформление и представление платежных документов по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;	
		5) оформление и представление заявки на получение наличных денег;	
		6) ведение операций с денежной наличностью	
6.	Принятие и исполнение бюджетных обязательств (за исключением обязательств по выплатам персоналу в целях обеспечения выполнения функций органом местного самоуправления, казенными учреждениями, уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации)	1) заключение муниципальных контрактов;	
		2) заключение договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;	
		3) оформление и представление регистров выплат для перечисления межбюджетных трансфертов;	
		4) оформление платежных поручений для осуществления кассовых выплат	
7.	Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита местного бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах)	контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в части начисления неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения исполнителем обязательств, предусмотренных контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения исполнителем обязательств	
8.	Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных	1) учет операций с финансовыми активами (наличные и безналичные	

	документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	денежные средства); 2) учет операций расчетов с подотчетными лицами; 3) учет операций с поставщиками и подрядчиками; 4) учет операций расчетов по доходам; 5) учет операций расчетов по оплате труда; 6) учет операций по принятию к учету, перемещению и выбытию нефинансовых активов; 7) учет расчетов по платежам в бюджеты; 8) учет сметных назначений, ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств, финансовых результатов; 9) учет операций по забалансовым счетам; 10) формирование регистров бухгалтерского учета (журналов операций, главной книги); 11) проведение инвентаризаций	
9.	Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	1) составление бюджетной отчетности Администрации; 2) прием бюджетной отчетности от подведомственного учреждения; 3) составление сводной бюджетной отчетности Администрации; 4) представление сводной бюджетной отчетности Администрации	

Форма

Наименование структурного подразделения Администрации Александровского сельского поселения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур:

№ п/п	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, с указанием Ф.И.О., должности	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, с указанием Ф.И.О., должности	Характеристики контрольного действия	Сведения о результатах контрольного действия (выявленные нарушения)	Сведения о причинах и обстоятельствах возникновения нарушений и (или) недостатков	Предлагаемые меры по устранению нарушений и (или) недостатков, причин их возникновения	Сведения об устранении нарушений и (или) недостатков, причин их возникновения
-------	-----------------------	---	--	--------------------------------------	---	---	--	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем регистре (журнале) пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению об отдельных вопросах,
связанных с организацией и осуществлением
внутреннего финансового контроля

Форма

Отчет
о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на "___" _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения Администрации Александровского сельского поселения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур:

N п/п	Методы контроля	Количество контрольных действий , проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению (руб.)	Сумма возмещенных бюджетных средств (руб.)	Количество предложенных мер по устранению нарушений и (или) недостатков , причин их возникновения	Количество принятых мер	Количество материалов, направленных в правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Самоконтроль							
2.	Контроль по уровню подчиненности							

Руководитель структурного подразделения

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Положение об отдельных вопросах, связанных с организацией и осуществлением внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру организации и осуществления администрацией Александровского сельского поселения (далее - Администрация), как главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального образования Александровское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым (далее - местный бюджет), главным администратором (администратором) доходов местного бюджета, внутреннего финансового аудита.

1.2. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения Администрации и подведомственные Администрации учреждения (далее - объект аудита).

1.3. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектами аудита, а также организация и осуществление объектами аудита внутреннего финансового контроля.

1.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется должностным лицом Администрации, которому поручено осуществление внутреннего финансового аудита, либо рабочей группой, создаваемой для осуществления внутреннего финансового аудита (далее - субъект аудита), на основе функциональной независимости в целях:

1) оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

2) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета объектом аудита методологии и стандартам бюджетного учета;

3) подготовки предложений о повышении экономности и результативности использования средств местного бюджета.

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

2. Организация внутреннего финансового аудита

2.1. Организация внутреннего финансового аудита возложена на субъект аудита.

2.2. Субъект аудита обязан:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым в установленной сфере деятельности;

2) проводить аудиторскую проверку в соответствии с программой аудиторской проверки;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки и результатом аудиторской проверки (актом).

2.3. Субъект аудита имеет право:

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

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

3) привлекать независимых экспертов.

2.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Аудиторские проверки объектов аудита проводятся не реже одного раза в два года.

2.5. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом, утверждаемым до 15 декабря года, предшествующего планируемому, руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее - план), который размещается в течение пяти рабочих дней после утверждения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. План составляется субъектом аудита по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств.

2.7. При планировании аудиторских проверок учитываются:

1) 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 Администрации в случае неправомерного исполнения этих операций;

2) 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;

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

4) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

5) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

2.8. В целях составления плана субъект аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

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

2) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий контрольно-счетным органом _____ в отношении финансово-хозяйственной деятельности Администрации, а также в отношении финансово-хозяйственной деятельности подведомственного Администрации учреждения.

2.9. Внесение изменений в план допускается не позднее чем за месяц до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Решение о внесении изменений в план принимается руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств на основании мотивированной докладной записки субъекта аудита.

2.10. Внеплановые аудиторские проверки проводятся по решению руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств при поступлении информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.11. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, составляемой субъектом проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и утверждаемой руководителем аудиторской группы.

3. Оформление результатов проведения аудиторских проверок

3.1. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки (далее - акт) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Акт составляется в двух экземплярах в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока проведения аудиторской проверки.

Один экземпляр акта в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта аудита.

3.2. Объект аудита может представить письменные возражения на акт в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта аудита прилагаются к материалам аудиторской проверки.

При представлении объектом аудита письменных возражений по фактам, изложенным в акте, субъект аудита в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений рассматривает их обоснованность и готовит по ним письменное заключение. Первый экземпляр заключения приобщается к отчету о результатах аудиторской проверки, второй - вручается объекту аудита.

4. Отчетность о результатах внутреннего финансового аудита

4.1. На основании акта субъектом аудита составляется отчет о результатах аудиторской проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

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

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

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

4) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектом аудита методологии и стандартам бюджетного учета;

5) 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 местного бюджета.

Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта направляется руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств.

4.2. По результатам рассмотрения отчета о результатах аудиторской проверки руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств в течение 20 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания акта, принимает одно или несколько из следующих решений о:

1) необходимости реализации выводов, предложений и рекомендаций субъекта аудита;

2) недостаточной обоснованности выводов, предложений и рекомендаций субъекта аудита;

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

4) направлении материалов в контрольно-счетный орган и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

4.3. По итогам года субъектом аудита составляется годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - годовая отчетность).

Годовая отчетность формируется на основе обобщения и анализа результатов внутреннего финансового аудита нарастающим итогом с начала текущего года и должна содержать выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности Администрации.

В годовую отчетность включается следующая информация:

1) количество проведенных аудиторских проверок всего, в том числе плановых и внеплановых;

2) объем проверенных средств местного бюджета;

3) сумма установленных нарушений по видам нарушений;

4) сумма устраненных по результатам проверок нарушений;

5) количество материалов, направленных в контрольно-счетный орган и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

6) иные данные.

4.4. Годовая отчетность в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, представляется субъектом аудита на рассмотрение и утверждение руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Приложение 1
к Положению об отдельных вопросах,
связанных с организацией и осуществлением
внутреннего финансового аудита

Форма

План
проведения аудиторских проверок в рамках осуществления
внутреннего финансового аудита на _____ год

N п/п	Тема аудиторской проверки	Наименование объекта аудита	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственный исполнитель

Приложение 2
к Положению об отдельных вопросах,
связанных с организацией и осуществлением
внутреннего финансового аудита

Форма

Программа
аудиторской проверки

(наименование объекта аудита)

1. Тема аудиторской проверки: _____

2. Основание проведения аудиторской проверки: _____
(пункт плана проведения

аудиторских проверок на 20____ год, дата и номер распоряжения руководителя

главного администратора (администратора) бюджетных средств)

3. Срок проведения аудиторской проверки _____

4. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки:

4.1. _____

4.2. _____

Руководитель аудиторской группы (ответственный работник) :

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению об отдельных вопросах,
связанных с организацией и осуществлением
внутреннего финансового аудита

Форма

Акт
аудиторской проверки N _____

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления акта) _____ (дата)

Во исполнение _____
(реквизиты распоряжения руководителя

главного администратора (администратора) бюджетных средств о плане проведения
аудиторских проверок, N пункта плана проведения аудиторских проверок)
в соответствии с Программой _____
(реквизиты распоряжения руководителя

_____ аудиторской группы о программе аудиторской проверки)
аудиторской группой в составе: _____
(фамилия, инициалы, должность руководителя
аудиторской группы (в творительном падеже)

_____ (фамилии, инициалы, должности участников аудиторской группы
(в творительном падеже)
проведена аудиторская проверка _____
(тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: _____

Срок проведения аудиторской проверки: _____

Методы проведения аудиторской проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:
1. _____
2. _____
3. _____

Краткая информация об объектах аудита:

Проверка проведена в присутствии _____
(должность, фамилия, имя, отчество

руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица) (заполняется
в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта
аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

По вопросу N 1 _____

По вопросу N 2 _____

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

_____	_____	_____
(должность руководителя аудиторской группы (ответственного работника))	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Участники аудиторской группы:

_____	_____	_____
(должность руководителя аудиторской группы (ответственного работника))	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Один экземпляр Акта получен:

_____	_____	_____
(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

(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))

_____	_____	_____
(должность руководителя аудиторской группы)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Приложение 4
к Положению об отдельных вопросах,
связанных с организацией и осуществлением
внутреннего финансового аудита

Форма

Отчет
о результатах аудиторской проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____
(реквизиты распоряжения
руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств о
плане проведения аудиторских проверок, N пункта плана проведения аудиторских
проверок)
2. Тема аудиторской проверки: _____
3. Проверяемый период: _____
4. Срок проведения аудиторской проверки: _____
5. Вид аудиторской проверки: _____
6. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:
 - 6.1. _____
 - 6.2. _____
 - 6.3. _____
7. 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 аудиторской проверки)
8. 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)
9. Выводы:
 - 9.1. _____
(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового
контроля и (или) достоверности представленной объектами аудита
бюджетной отчетности)
 - 9.2. _____
(излагаются выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами
аудита методологии и стандартам бюджетного учета)
10. 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, а также 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.

Руководитель субъекта аудита
(ответственное лицо)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)