



## ГЛАВА ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 сентября 2016 года

№ 453

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Одесского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. В целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главным распорядителям (распорядителям) средств бюджета Одесского муниципального района, главным администраторам (администраторам) доходов бюджета Одесского муниципального района, главным администраторам (администраторам) источников финансирования дефицита бюджета Одесского муниципального района представлять в Комитет финансов и контроля Администрации Одесского муниципального района Омской области:

- ежегодно, в срок не позднее 25 декабря текущего года, план осуществления ведомственного финансового контроля на очередной год;

- ежегодно, в срок не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, информацию о проведенных контрольных мероприятиях по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

-иную запрашиваемую информацию и документы.

3. Признать утратившим силу постановление главы Одесского муниципального района Омской области от 14 июля 2014 года № 539 «Об утверждении Порядка внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

Глава Одесского муниципального района

В.Н. Корнейчик

**ПОРЯДОК  
осуществления внутреннего финансового контроля  
и внутреннего финансового аудита**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок предусматривает процедуру осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Одесского муниципального района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Одесского муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Одесского муниципального района (далее - главные администраторы средств районного бюджета) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Объектами внутреннего финансового контроля (далее – объекты контроля) и внутреннего финансового аудита (далее - объекты аудита) являются:

1) главные распорядители средств районного бюджета и подведомственные им распорядители и получатели средств районного бюджета;

2) главные администраторы доходов районного бюджета и подведомственные им администраторы доходов районного бюджета;

3) главные администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета и подведомственные им администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета.

**II. Осуществление внутреннего финансового контроля**

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем главного администратора средств районного бюджета, а в период его отсутствия - заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей (далее - руководитель главного администратора средств районного бюджета), иными должностными лицами главного администратора средств районного бюджета, организующими и выполняющими следующие внутренние процедуры составления и исполнения районного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения (далее - внутренние бюджетные процедуры):

1) составление и представление документов в Комитет финансов и контроля Администрации Одесского муниципального района Омской области, необходимых для составления и рассмотрения проекта районного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

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

3) составление и представление документов в Комитет финансов и контроля Администрации Одесского муниципального района Омской области, необходимых

для составления и ведения кассового плана по доходам районного бюджета, расходам районного бюджета и источникам финансирования дефицита районного бюджета;

4) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного администратора бюджетных средств;

5) составление и направление документов в Комитет финансов и контроля Администрации Одесского муниципального района Омской области, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных администраторов бюджетных средств;

6) доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств;

7) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

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

9) исполнение бюджетной сметы;

10) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

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

13) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в районный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

14) 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;

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

16) обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

17) исполнение судебных актов по искам к Одесскому муниципальному району Омской области, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, средства бюджетных и автономных учреждений Одесского муниципального района Омской области, в соответствии с законодательством;

18) использование бюджетных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

19) иные внутренние бюджетные процедуры.

4. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия (далее - контрольные действия):

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и правовых актов главного администратора бюджетных средств;

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

3) сверка данных;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

5) контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

6) иные контрольные действия.

5. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных).

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

6. К способам проведения контрольных действий относятся сплошной и выборочный.

При сплошном способе контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

При выборочном способе контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

7. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по уровню подведомственности.

8. Самоконтроль проводится должностным лицом каждого подразделения главного администратора бюджетных средств, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора средств районного бюджета. Самоконтроль осуществляется в соответствии с **картой** внутреннего финансового контроля, утверждаемой руководителем главного администратора средств районного по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - карта внутреннего финансового контроля).

9. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем главного администратора средств районного бюджета и (или) руководителем подразделения главного администратора средств районного бюджета, иным должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля, путем авторизации операций (действий по формированию

документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами, а также путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций). Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

10. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в отношении операций, совершенных подведомственными распорядителями, получателями средств районного бюджета, администраторами доходов районного бюджета, администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета, путем проведения контрольных мероприятий, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов соответствующего главного администратора средств районного бюджета, 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. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

11. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля руководителем каждого структурного подразделения главного администратора средств районного бюджета, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур (при отсутствии у главного администратора средств районного бюджета структурных подразделений - каждым должностным лицом, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур).

12. Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия главного администратора средств районного бюджета, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора средств районного бюджета. К таким документам, например, относятся обоснование бюджетных ассигнований, реестр расходных обязательств, бюджетная смета, проект бюджетной сметы, бюджетная отчетность, заявка на кассовый расход, заявка на получение наличных денег.

13. В карте внутреннего финансового контроля по каждой операции указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные мероприятия, о сроках проведения контрольных мероприятий, методах и периодичности их проведения.

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

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

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

15. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя)

главного администратора средств районного бюджета о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

16. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом главного администратора средств районного бюджета (далее - регламент).

17. Внутренний финансовый контроль в подразделениях главного администратора средств районного бюджета осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

18. Ведомственный финансовый контроль осуществляется в рамках контроля по уровню подведомственности путем проведения контрольных мероприятий в отношении подведомственных распорядителей, получателей средств районного бюджета, администраторов доходов районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета в соответствии с планом осуществления ведомственного финансового контроля (далее - план) или по основаниям, указанным в [пункте 22](#) настоящего Порядка.

19. Контрольные мероприятия, связанные с осуществлением ведомственного финансового контроля, могут носить плановый и внеплановый характер.

20. Плановые контрольные мероприятия по осуществлению ведомственного финансового контроля проводятся на основании плана, утвержденного в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому году, руководителем главного администратора средств районного бюджета.

21. План включает в себя перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля, темы, методов, проверяемого периода, сроков их проведения, а также структурного подразделения, либо должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Внесение изменений в план допускается не позднее 5 рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия по основаниям, предусмотренным регламентом.

22. Основаниями для проведения внепланового контрольного мероприятия являются:

1) поручение Главы Одесского муниципального района Омской области;

2) поступление информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

23. Методами осуществления главными администраторами средств районного бюджета ведомственного финансового контроля являются: проверка (камеральная, выездная, встречная), ревизия, обследование.

24. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период по месту его нахождения, контрольные действия по определению фактического соответствия совершенных операций данным бюджетной отчетности и первичных учетных документов.

25. В ходе камеральной проверки проводится документальное изучение законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта

контроля по месту нахождения главного администратора средств районного бюджета за определенный период на основании бюджетной отчетности и иных документов, представленных по запросу главного администратора средств районного бюджета.

26. В ходе ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности.

27. В ходе обследования проводятся анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

28. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках камеральной или выездной проверки могут проводиться встречные проверки.

29. Выездная проверка, ревизия, встречная проверка, обследование проводятся по месту нахождения объекта контроля в соответствии с приказом или распоряжением главного администратора средств районного бюджета о проведении контрольного мероприятия (далее - распоряжение) и программой контрольного мероприятия.

30. Камеральная проверка, встречная проверка, обследование, проводимые по месту нахождения главного администратора средств районного бюджета, начинаются с направления объекту контроля заверенной копии распоряжения, программы контрольного мероприятия и запроса о предоставлении необходимых документов с указанием сроков их представления. При этом срок для представления документов должен быть не менее 3 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего запроса.

31. В отношении каждого контрольного мероприятия в распоряжении указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств районного бюджета, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

3) метод проведения контрольного мероприятия;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) проверяемый период;

6) тема контрольного мероприятия;

7) даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

32. Программа контрольного мероприятия подготавливается в соответствии с распоряжением должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств районного бюджета, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается руководителем главного администратора средств районного бюджета.

33. В программе контрольного мероприятия указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) метод проведения контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) тема контрольного мероприятия;

5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

34. Срок проведения:

1) выездной проверки, ревизии не может превышать 45 рабочих дней;

2) камеральной проверки, обследования не может превышать 30 рабочих дней;



3) встречной проверки не может превышать срок, предусмотренный для проведения контрольного мероприятия, в рамках которого она проводится.

35. Допускается продление срока, указанного в [пункте 34](#) настоящего Порядка, руководителем главного администратора средств районного бюджета по мотивированному обращению должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств районного, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней.

36. Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

1) выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости направления запроса о предоставлении документов и изучения дополнительных документов;

2) непредставление или несвоевременное представление объектом контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;

3) отсутствие при проведении контрольного мероприятия должностного лица объекта контроля, выполняющего организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, без которого проведение контрольного мероприятия не представляется возможным;

4) отсутствие в срок проведения контрольного мероприятия должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств районного бюджета, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

37. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено руководителем главного администратора средств районного бюджета на основании мотивированного обращения должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств районного бюджета, осуществляющего контрольное мероприятие, в случае:

1) отсутствия бюджетного учета объекта контроля;

2) наличия обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

38. Должностное лицо (должностные лица) главного администратора средств районного бюджета, осуществляющее контрольное мероприятие, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия руководителем главного администратора средств районного бюджета решения о приостановлении контрольного мероприятия письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

39. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается руководителем главного администратора средств районного бюджета на основании мотивированного обращения должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств районного бюджета, осуществляющего контрольное мероприятие, в случае устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

40. Должностные лица главного администратора средств районного бюджета, осуществляющие контрольные мероприятия, вправе запрашивать и получать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и (или) их заверенные копии, в том числе письменные пояснения сотрудников объекта контроля на основании запроса, предусматривающего срок представления указанных документов.

41. По результатам выездной, камеральной, встречной проверки, ревизии должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств районного бюджета, осуществляющим контрольное мероприятие, составляется акт, по результатам обследования - заключение.



Акт, заключение составляются в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания проведения контрольного мероприятия, в двух экземплярах (по одному экземпляру для главного администратора бюджетных средств и для объекта контроля).

42. Акт, заключение имеют сквозную нумерацию страниц и должны содержать следующую информацию:

- 1) наименование документа;
- 2) дата и место его составления;
- 3) наименование главного администратора средств районного бюджета;
- 4) дата и номер распоряжения;
- 5) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств районного бюджета, осуществивших контрольное мероприятие;
- 6) наименование объекта контроля и его реквизиты;
- 7) продолжительность проведения контрольного мероприятия;
- 8) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта контроля, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- 9) тема контрольного мероприятия;
- 10) проверяемый период;
- 11) перечень вопросов, изученных в ходе контрольного мероприятия;
- 12) результаты контрольного мероприятия;
- 13) нарушения (при их наличии) и их квалификация.

43. В случае указания в акте нарушений они должны подтверждаться соответствующими документами и (или) их заверенными копиями.

44. Акт, заключение подписываются должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств районного бюджета, осуществившим контрольное мероприятие, после чего в течение 3 рабочих дней со дня подписания акт, заключение направляется объекту контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

45. Руководитель объекта контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта вправе представить главному администратору средств районного бюджета возражения по фактам, изложенным в акте, которые прилагаются к акту и являются его неотъемлемой частью.

Возражения, представленные с нарушением данного срока, не рассматриваются главным администратором средств районного бюджета и к акту не прилагаются.

46. Должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств районного бюджета, осуществляющим контрольное мероприятие, в течение 8 рабочих дней со дня подписания акта представляется информация о результатах внутреннего финансового контроля руководителю главного администратора средств районного бюджета.

47. Руководителем главного администратора средств районного бюджета в течение 5 рабочих дней с момента получения информации о результатах внутреннего финансового контроля принимаются решения о мерах, направленных на устранение выявленных нарушений.

48. Руководитель главного администратора средств районного бюджета при наличии выявленных нарушений в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о мерах, направленных на устранение выявленных нарушений, направляет руководителю объекта контроля письмо об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,

обеспечении подготовки и реализации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

49. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) бюджетных нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

50. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом структурном подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур (при отсутствии у главного администратора средств районного бюджета структурных подразделений - каждым должностным лицом, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур).

Особенности ведения и утверждения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, а также порядок их учета и хранения определяются регламентом.

51. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется структурным подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур (при отсутствии у главного администратора средств районного бюджета структурных подразделений - каждым должностным лицом, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур), руководителю (заместителю руководителя) главного администратора средств районного бюджета.

Порядок формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля устанавливается регламентом.

52. Главный администратор средств районного бюджета обязан предоставлять в Комитет финансов и контроля Администрации Одесского муниципального района Омской области, запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

### III. Осуществление внутреннего финансового аудита

53. Внутренний финансовый аудит осуществляется должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств районного бюджета, уполномоченным на проведение внутреннего финансового 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 методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

3) подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

54. Должностное лицо (должностные лица) главного администратора средств районного бюджета, уполномоченное на проведение внутреннего финансового аудита, не может осуществлять действия по изучению проведенных им операций.

55. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых обследований.

56. Плановые обследования осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора средств районного бюджета в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому году (далее - план аудита).

57. В плане аудита указываются тема внутреннего финансового аудита, объект аудита, проверяемый период, сроки проведения внутреннего финансового аудита, а также структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за проведение внутреннего финансового аудита.

Внесение изменений в план аудита допускается не позднее 5 рабочих дней до начала проведения внутреннего финансового аудита по основаниям, предусмотренным регламентом.

58. Внеплановые обследования внутреннего финансового аудита проводятся по основаниям, предусмотренным [пунктом 22](#) настоящего Порядка.

59. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основании приказа или распоряжения главного администратора средств районного бюджета (далее - распоряжение о проведении аудита) и программы внутреннего финансового аудита (далее - программа аудита).

60. В распоряжении о проведении аудита указываются:

1) наименование объекта аудита;

2) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора средств районного бюджета, уполномоченного на проведение внутреннего финансового аудита;

3) основание проведения внутреннего финансового аудита;

4) проверяемый период;

5) тема внутреннего финансового аудита;

6) даты начала и окончания проведения внутреннего финансового аудита.

61. Программа аудита подготавливается в соответствии с распоряжением о проведении аудита должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств районного бюджета, уполномоченным на проведение внутреннего финансового аудита, и утверждается руководителем главного администратора средств районного бюджета.

62. В программе аудита указываются наименование объекта аудита, цели, тема внутреннего финансового аудита, проверяемый период, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения внутреннего финансового аудита.

63. В ходе осуществления внутреннего финансового аудита проводится исследование:

1) осуществления внутреннего финансового контроля;

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

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

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

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

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

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

8) бюджетной отчетности.

64. Внутренний финансовый аудит проводится путем выполнения:

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

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

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

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

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

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

65. Должностные лица главного администратора средств районного бюджета, уполномоченные на проведение внутреннего финансового аудита, вправе запрашивать и получать необходимые для проведения внутреннего финансового аудита документы и (или) их заверенные копии, в том числе письменные пояснения сотрудников объекта аудита, на основании запроса, предусматривающего срок представления указанных документов.

66. По результатам проведения внутреннего финансового аудита оформляется заключение (далее - заключение по результатам аудита) в двух экземплярах (по одному экземпляру для главного администратора средств районного бюджета и для объекта аудита), которое подписывается должностным лицом (должностными лицами) главного администратора средств районного бюджета, уполномоченным на проведение внутреннего финансового аудита, и направляется в одном экземпляре руководителю объекта аудита способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

67. Заключение по результатам аудита имеет сквозную нумерацию страниц и содержит следующую информацию:

1) дата и место его составления;

2) наименование главного администратора бюджетных средств;

3) дата и номер распоряжения о проведении аудита;

4) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, осуществляющего внутренний финансовый аудит;

5) наименование и реквизиты объекта аудита;

6) продолжительность проведения внутреннего финансового аудита;

7) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта аудита, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

8) цели и тема проведения внутреннего финансового аудита;

9) проверяемый период;

10) перечень вопросов, изученных в ходе проведения внутреннего финансового аудита;

11) результаты внутреннего финансового аудита, подтвержденные рабочей документацией (документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторского обследования).

68. В течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения руководителю главного администратора средств районного бюджета направляется информация (отчет) о результатах внутреннего финансового аудита, на основании которой руководителем главного администратора средств районного бюджета в течение 5 рабочих дней с момента ее получения принимается решение о мерах, направленных на устранение выявленных нарушений.

69. В информацию (отчет) о результатах внутреннего финансового аудита включаются:

1) 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;

2) информация о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

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

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

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

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 и процедур, а также к повышению эффективности использования бюджетных средств.

70. Структурное подразделение главного администратора средств районного бюджета, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового аудита (при отсутствии у главного администратора средств районного бюджета структурных подразделений - должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на осуществление внутреннего финансового аудита), составляет годовой отчет о результатах внутреннего финансового аудита в порядке и сроки, установленные регламентом.



	внутренней бюджетной процедуры)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

-----  
 <\*> количество разделов должно соответствовать количеству внутренних бюджетных процедур, осуществляемых соответствующим главным администратором средств районного бюджета;

<\*> указывается уникальный код операции в формате: А.Б.В, где:

А - порядковый номер внутренней бюджетной процедуры;

Б - порядковый номер процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры;

В - порядковый номер операции соответствующего процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры.

Руководитель  
 структурного подразделения \_\_\_\_\_  
 (должностное лицо)                      (должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_