

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

П Р И К А З

«16» апреля 2019 г.

№101-од

г. Ставрополь

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя

В целях реализации статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2013, № 31, ст. 4191, № 52, ст. 6983; 2016, № 1, ст. 26), постановления Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 12, ст. 1290; 2015, № 16, ст. 2393; 2016, № 18, ст. 2632; 2018, № 14, ст. 1975), постановления администрации г. Ставрополя от 20.09.2017 № 1753 (ред. от 19.11.2018) «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета города Ставрополя, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета города Ставрополя, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города Ставрополя внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель комитета

Л.А. Карпенко

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА
В КОМИТЕТЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в комитете труда и социальной защиты населения с учетом положений:

- статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 193 "Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89".

1.2. Порядок определяет основные цели, принципы и задачи внутреннего финансового контроля в комитете.

1.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется заместителем руководителя комитета, должностными лицами структурных подразделениями комитета, исполняющих бюджетные полномочия (далее - структурные подразделения).

1.4. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- а) соблюдение установленных бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета;

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

процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (обеспечение достоверности бюджетной отчетности) комитетом.

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

1.5. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля несет руководитель комитета и заместитель руководителя комитета.

1.6. Должностные лица комитета осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление в комитет финансов администрации города Ставрополя документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

б) составление и представление в Федеральное казначейство документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета и расходам бюджета;

в) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

г) составление и направление в комитет финансов администрации города Ставрополя и Федеральное казначейство документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета;

д) составление, утверждение и ведение бюджетной сметы комитета;

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

з) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в федеральный, городской 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, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

и) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный 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, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

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

л) ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

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

н) 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;

1.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем осуществления контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур. К контрольным действиям относятся:

а) проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

б) подтверждение (согласование) операций;

в) сверка данных;

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

1.8. Контрольные действия, указанные в пункте 1.7. настоящего Порядка (далее - контрольные действия), применяются в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), смежного контроля (далее - методы контроля).

1.9. 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.**

1.10. К способам осуществления контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

1.11. Самоконтроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом должностными лицами каждого структурного подразделения комитета и, путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам, процедурам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом заместителем руководителя комитета, и руководителями отделов структурных подразделений комитета путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2. Формирование, актуализация и утверждение карт внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в комитете осуществляется в соответствии с утвержденными руководителем комитета или заместителем руководителя комитета, картами внутреннего финансового контроля. Рекомендуемый образец Карты внутреннего финансового контроля приведен в Приложение N 1 к настоящему Порядку.

2.2. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителями отделов структурных подразделений комитета, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур. Процесс формирования (актуализации) 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 (далее - Перечень). Рекомендуемый образец Перечня приведен в Приложение № 2 к настоящему Порядку.

При формировании Перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в Перечне операции, в целях ее включения в карту внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

2.3. В карте внутреннего финансового контроля по каждой отражаемой в нем операции указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля, способах и периодичности контрольных действий.

2.4. Актуализация карт внутреннего финансового контроля в комитете производится:

а) при принятии заместителем руководителя комитета, курирующим финансово-экономическую деятельность комитета, решения 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.

2.5. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года.

2.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контрольных действий, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

3. Ведение, учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля

3.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения 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 журналах внутреннего финансового контроля (далее - журналы).

3.2. Ведение и хранение журналов осуществляется уполномоченными должностными лицами структурных подразделений комитета, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур.

3.3. Ведение журнала осуществляется путем занесения уполномоченным лицом записей в журнал на основании информации, полученной от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Ведение журнала осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

3.4. Рекомендуемый образец Журнала приведен в Приложение № 3 к настоящему Порядку.

3.5. Записи в журналы вносятся по мере осуществления контрольных действий в хронологическом порядке.

3.6. Хранение журналов осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

3.7. Дела с журналами внутреннего финансового контроля включаются в номенклатуры дел комитета.

3.8. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их формирование и ведение, до момента их сдачи в архив.

4. Формирование и направление информации о результатах внутреннего финансового контроля

4.1. Информация о результатах внутреннего финансового контроля формируется на основе данных журналов.

Информация о результатах внутреннего финансового контроля формируется должностными лицами структурных подразделений комитета, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, по состоянию на 1 июля текущего года и на 1 января года, следующего за отчетным (далее - отчетность).

4.2. Отчетность подписывается руководителями структурных подразделений комитета и направляется заместителю руководителя комитета, курирующему финансово-экономическую деятельность комитета.

4.3. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля.

4.4. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

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 комитета;

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 в отношении комитета.

5. Осуществление внутреннего финансового аудита

5.1. Внутренний финансовый аудит в Комитете на основе функциональной независимости осуществляется уполномоченными должностными лицами структурных подразделений, наделенных полномочиями по осуществлению в Комитете внутреннего финансового аудита и которые непосредственно подчиняется руководителю Комитета (далее - субъект внутреннего финансового аудита).

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

5.2. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения главного администратора бюджетных средств .

5.3. Внутренний финансовый аудит в Комитете проводится в целях:

оценки правильности и своевременности назначения и выплаты ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), пособий и компенсаций.

5.4. Внутренний финансовый аудит в Комитете осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем Комитета, (далее - план).

Внеплановые аудиторские проверки проводятся по распоряжению руководителя Комитета при поступлении информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации иных нормативно-правовых актов, регулирующие правовые отношения.

5.5. 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.

5.6. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

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

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

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

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

перерасчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником;

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.

5.7. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения 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 проверка;

привлекать независимых экспертов.

5.8. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

осуществления внутреннего финансового контроля;

законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности

использования средств бюджета комитета;

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

вопросов 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.

5.9. План аудиторских проверок в Комитете составляется по форме согласно **(приложению 1)** к настоящему Порядку и в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому году, представляется на утверждение руководителя Комитета.

В течение пяти рабочих дней после утверждения план аудиторских проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета www._____.ru.

5.10. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в планиваемом финансовом году.

В плане по каждой аудиторской проверке указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объект внутреннего финансового аудита, период и срок проведения аудиторской проверки.

5.11. По результатам аудиторской проверки аудиторской группой составляется акт аудиторской проверки **(приложение 2)** в течение пяти рабочих дней с даты окончания аудиторской проверки. Акт аудиторской проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется объекту внутреннего финансового аудита. Объект внутреннего финансового аудита вправе представить письменные возражения на акт аудиторской проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения акта.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений на акт аудиторской проверки направляется объекту внутреннего финансового аудита в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

ПЛАН
мероприятий по устранению нарушений, выявленных
в ходе проведения внутреннего финансового
контроля/внутреннего финансового аудита

(наименование объекта финансового контроля/аудита)

N п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5

ПЛАН
аудиторских проверок на 20__ год

N п/п	Внутренняя бюджетная процедура	Объект аудиторской проверки	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки
1	2	3	4	5

Программа аудита

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: _____

2. Основание для проведения аудиторской проверки:

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана внутреннего финансового аудита)

4. Вид аудиторской проверки:

4. Срок проведения аудиторской проверки:

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

5.1. _____

5.2. _____

5.4. _____

.....

.....

Руководитель аудиторской группы
(ответственный работник)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

дата

АКТ № _____
по результатам аудиторской проверки

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

(место составления Акта)

(дата)

Во исполнение

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана)
в соответствии с Программой

(реквизиты Программы аудиторской проверки)

группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской группы) - должность руководителя аудиторской группы,
(в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы - должность участника аудиторской группы,(в творительном падеже)

и т.д. -

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.

4.

.....

Краткая информация об объектах аудита.

Проверка проведена в присутствии

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудит (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.

Должность руководителя аудиторской группы
(ответственного работника)

(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.

"Ознакомлен(а)"

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

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

(должность)

подпись

Ф.И.О.

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
(руководитель аудиторской группы)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

ОТЧЕТ
о результатах проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки: _____

4. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Цель аудиторской проверки: _____

6. Вид аудиторской проверки: _____

7. Срок проведения аудиторской проверки: _____

8. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1. _____

8.2. _____

8.4. _____

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

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

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

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

11. Выводы:

11.1. _____

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и (или) достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности)

11.2. _____

(излагаются выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (финансовым органом))

12. Предложения и рекомендации:

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, 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
(иное уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Дата

Карта внутреннего финансового контроля на ____ год

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

I. _____
 (наименование внутренней бюджетной процедуры)

Предмет внутреннего контроля (процесс, форма, документ)	Операция (действие по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, (должность, ФИО)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, (должность, ФИО)	Характеристики	
					Контрольное действие (проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных)	Метод осуществления контроля (действие)
1	2	3	4	5	6	7

II. _____
 (наименование внутренней бюджетной процедуры)

Предмет внутреннего контроля (процесс, форма, документ)	Операция (действие по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, (должность, ФИО)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, (должность, ФИО)	Характеристики	
					Контрольное действие (проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных)	Метод осуществления контроля (действие)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель структурного

 подразделения
 (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Журнал внутреннего финансового контроля за ____ ГОД

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

I. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата проведения контрольного действия (обнаружения нарушения)	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность и ФИО)	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность и ФИО)	Характеристики контрольного действия (метод, вид и способ контроля)	Результаты контрольного действия (выявленные недостатки и нарушения)	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предложения по устранению (нарушений)
1	2	3	4	5	6	7	

II. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата проведения контрольного действия (обнаружения нарушения)	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)	Предложения по устранению недостатков (нарушений)
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель структурного

подразделения
(подпись)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

"__" _____ 20__ г.