

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

г. Любим

от 24.12.2018г. № 128

Об утверждении Порядка
осуществления внутреннего
финансового контроля и
внутреннего финансового аудита

В соответствии с п. 2-4 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Постановлением Администрации Любимского муниципального района от 12.04.2017 N09-0435/17 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Любимского муниципального района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Любимского муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Любимского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Порядок осуществления Управлением образования Администрации Любимского муниципального района Ярославской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита по акту проверки и утвердить в новой редакции.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



А.М. Михеев

Порядок
Порядок осуществления Управлением образования Администрации Любимского МР
внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Управлением образования Администрации Любимского МР внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок, Управление).

1.2. Цели осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита определены постановлением администрации Любимского МР от 12.04.2017 N 09-0435/17 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Любимского муниципального района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Любимского муниципального района, главными администраторами (администраторами) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

1.3. Объектом внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - соответственно объект контроля и объект аудита) являются отдел бухгалтерского учета и отчетности (должностные лица), исполняющий бюджетные полномочия получателя средств бюджета муниципального района, администратора доходов бюджета муниципального района (далее - объект контроля и объект аудита).

1.4. В целях настоящего Порядка:

под внутренними бюджетными процедурами понимаются процедуры, осуществляемые должностными лицами объекта контроля при составлении и исполнении бюджета, составлении бюджетной отчетности и ведении бюджетного учета в рамках закрепленных соответствующему участнику бюджетного процесса бюджетных полномочий;

под внутренними стандартами понимаются требования, установленные правовыми актами Управления, обязательные к применению должностными лицами объекта контроля и аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс контроля, осуществляемый ответственными должностными лицами Управления, назначенные выполнять внутренние бюджетные процедуры в рамках реализации полномочий, установленных положением об Управлении и должностными регламентами.

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), в том числе:

- составление и своевременность предоставления документов, необходимых

- доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- составление, утверждение и ведение бюджетных смет;
- процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;
- составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих контрольных действий:

проверки оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения и внутренним стандартам, в том числе проверки точности и обоснованности данных, отраженных в таких документах.

Контрольные действия могут выполняться с использованием прикладных программных средств автоматизации.

2.4. К способам проведения контрольных действий при осуществлении внутреннего финансового контроля относятся:

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

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

2.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием методов самоконтроля.

2.6. Самоконтроль осуществляется каждым должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, участвующим в выполнении внутренней бюджетной процедуры, сплошным способом, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, а также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.7. В целях осуществления внутреннего финансового контроля ответственными должностными лицами Управления, составляются карты внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

2.9. Процесс формирования карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

формирование перечня внутренних бюджетных процедур Управления;

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;

анализ сформированного перечня в целях определения применяемых к каждой входящей в него операции методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

2.10. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется начальником Управления до начала очередного финансового года.

2.11. Актуализация карт внутреннего финансового контроля (внесение в них изменений) проводится:

при принятии решения начальником (заместителем начальника) Управления о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

2.12. Актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется в срок, не превышающий 10 дней с даты наступления события, являющегося основанием для внесения соответствующих изменений с указанием причины внесения изменений.

2.13. Утвержденные (актуализированные) карты внутреннего финансового контроля доводятся до сведения должностных лиц Управления, участвующих в процедурах внутреннего финансового контроля, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты их утверждения (актуализации).

2.18. 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 (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля в течение одного рабочего дня после выявления нарушений (недостатков).

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в Управлении, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.19. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в соответствии с правилами делопроизводства Управления (при необходимости с применением автоматизированных информационных систем), но не менее пяти лет.

2.20. Допускается расширение показателей, отраженных в картах и регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля Управления. В таком случае дополнительные показатели и порядок их отражения утверждаются правовым актом Управления.

2.21. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля предоставляются ответственными должностными лицами начальнику Управления в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом согласно Приложения №3. В случае выявления нарушений по итогам внутреннего финансового контроля одновременно с вышеуказанной информацией представляются предложения о мерах по устранению нарушений, причин, им способствующих.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о наличии признаков административного правонарушения (уголовного преступления), влекущего за собой административную (уголовную) ответственность, информация о таких обстоятельствах и

фактах незамедлительно представляется ответственными должностными лицами, установившим такое нарушение, в адрес начальника Управления с приложением предложений о мерах по устранению нарушений и причин, им способствующих.

2.22. Результаты внутреннего финансового контроля рассматриваются начальником Управления в срок не более тридцати календарных дней с даты их представления.

2.23. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения (с указанием сроков их выполнения и лиц, ответственных за их выполнение), направленные на устранение выявленных нарушений (недостатков).

2.24. Решения оформляются путем утверждения начальником Управления плана мероприятий по устранению нарушений.

2.25. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных начальнику Управления.

3. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется начальником отдела –главным бухгалтером Управления(далее - Комиссия), наделенной полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

3.2. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектами аудита.

3.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок (далее - проверки).

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым начальником Управления (далее -План)согласно Приложения№4.Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления, в связи с поступлением информации о совершении объектом аудита нарушений бюджетного законодательства и (или) иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.4. Начальник отдела - главный бухгалтер при проведении проверок имеет 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.

3.5. Начальник отдела – главный бухгалтер: руководствоваться бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, настоящим Порядком; обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов; знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой проверки (в случае проведения выездной и комбинированной проверки), а также с результатами проверок (актами и заключениями, составленными по итогам проведения проверок).

3.6. План представляет собой перечень проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

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

3.7. При планировании учитываются:

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 Управления в случае неправомерного исполнения этих операций; информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и годовых отчетах о результатах внутреннего финансового контроля;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.8. В целях составления Плана начальник отдела – главный бухгалтер обязана провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий проверке; проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами государственного финансового контроля областного и федерального уровней в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита. Запрещается проведение плановых проверок за тот же проверяемый период по вопросам, которые уже проверялись и (или)запланированы к проверке органами государственного финансового контроля за исключением внеплановых проверок.

3.9. План утверждается начальником Управления до начала очередного финансового года. Внесение изменений в План допускается не менее чем за 10 дней до начала месяца, в котором запланирована проверка, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.10. Проверка назначается приказом начальника Управления (далее -Приказ). В Приказе указывается наименование объекта аудита, тема проверки, проверяемый период, основание проведения проверки, персональный состав работников, направляемых для проведения проверки (далее - аудиторская группа) с указанием руководителя аудиторской группы, а также срок проведения проверки.

Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней. В случае если проверка проводится одним работником .

3.11. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной начальником Управления (заместителем начальника Управления).Программа проверки составляется и утверждается до начала проверки. Программа проверки должна содержать наименование объекта аудита ,основание для проведение аудиторской проверки, вид аудиторской проверки, срок проведения, перечень проверяемых вопросов, фамилии и инициалы ответственных за проверку конкретного вопроса, подлежащего изучению в ходе проверки.

3.12. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

осуществления внутреннего финансового контроля;

законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств;

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

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

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

акт аудиторской проверки (далее - акт) согласно Приложения №5 по итогам аудиторской проверки .

3.16. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе проверки документа либо отражение в рабочем документе каждого рассматриваемого вопроса не является обязательным. Вместе с тем рабочая документация должна быть полной, подробной, достаточной для обеспечения понимания проведенной проверки и выводов по ее результатам.

3.17. В ходе проверки, проводимой начальником отдела - главным бухгалтером, составляется акт по результатам проверки вопросов. Акт подписывается начальником отдела- главным бухгалтером, руководителем и главным бухгалтером объекта аудита.

3.18. Акт составляется в двух экземплярах.

3.19. Акт составляются в письменной форме, на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц.

3.20. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.22. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

наименование темы проверки;

дату и место составления акта;

кем и на каком основании проведена проверка (фамилии, инициалы и должности руководителя и членов аудиторской группы, номер и дата Уведомления, в случае если такое уведомление оформлялось);

указание на проведение проверки в соответствии с настоящим Порядком;

указание на плановый характер проверки или ссылку на основание проведения внеплановой проверки;

проверенный период и сроки проведения проверки.

Вводная часть акта может содержать иную информацию об объекте аудита(сведения об итогах предыдущей проверки, проведенной в объекте аудита, устраненных нарушениях (в случае их наличия) и т.д.).

3.23. Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки.

В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, суть нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения (при её наличии).

В акте не допускается:

включение различного рода выводов, предположений и фактов, неподтвержденных доказательствами;

морально-этическая оценка действий работников объекта аудита;

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.24. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе перечень выявленных нарушений, сгруппированных по видам нарушений, с указанием суммы нарушений и общей суммы по каждому виду

нарушений (при наличии), положений нормативных правовых актов, которые были нарушены.

3.25. Акт оформляется в порядке, предусмотренном для оформления акта, за исключением вводной части, в которой не указывается информация, предусмотренная абзацем 8 пункта 3.23 настоящего Порядка.

3.26. Один экземпляр акта (заключения), подписанного руководителем аудиторской группы, не позднее последнего дня срока проведения проверки, указанного в Приказе, вручается руководителю объекта аудита (лицу его замещающему) под роспись, с указанием даты получения.

В случае наличия возражений объект внутреннего финансового аудита вправе представить письменные возражения не позднее 2 рабочих дней после дня получения акта проверки.

3.27. На основании акта проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки согласно Приложения №6, содержащий информацию об итогах проверки, в том числе:

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

информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита; выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета;

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 средств бюджета области;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности.

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

3.28. Отчет о результатах проверки с приложением акта и иной рабочей документации по результатам проверки, сформированным в отдельное дело, представляется руководителю главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней с даты вручения акта (заключения) объекту аудита.

3.29. По результатам рассмотрения указанного отчета начальник Управления вправе принять одно или несколько из решений:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

3.30. Решение, предусмотренное пунктом 3.29 настоящего Порядка, оформляется:

в виде приказа (распоряжения) руководителя главного администратора бюджетных средств в случае, предусмотренном абзацем 3 пункта 3.29 настоящего Порядка; путем совершения резолюции на Отчете о результатах проверки в отношении которых по результатам проверки установлены нарушения (недостатки), проектов планов мероприятий, направленных на реализацию аудиторских предложений и рекомендаций (далее – план мероприятий). В плане мероприятий предусматриваются сроки реализации мероприятий и ответственные должностные лица. Срок подготовки (утверждения) такого плана не должен превышать 30 календарных дней с даты совершения резолюции о его разработке (утверждении);

путем совершения резолюции на Отчете о результатах аудита о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

3.31. Рабочая документация по результатам аудиторской проверки хранится в порядке, установленном правилами делопроизводства Управления, но не менее пяти лет.

3.32. Комиссия обеспечивает составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее – Сводный отчет).

3.33. Сводный отчет о результатах внутреннего финансового аудита составляется ежегодно на основе обобщения результатов проверок в срок до 25 марта согласно Приложения №7.

3.34. Сводный отчет представляется начальнику Управления образования.

Приложение №1 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ " _____ 20 _____ г.

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на _____ год

Наименование главного администратора бюджетных средств
(администратора бюджетных средств)

Наименование бюджета

Наименование структурного подразделения, ответственного за результаты
выполнения внутренних бюджетных процедур (Ф.И.О. уполномоченного работника)

Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			Периодичность/срок выполнения контрольных действий
					Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.								
(наименование внутренней бюджетной процедуры)								
II.								
(наименование внутренней бюджетной процедуры)								

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ " _____ 20 _____ г.

**Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)
внутреннего финансового контроля**

1. Ведение регистров на бумажном носителе в Управлении осуществляется ответственным должностным лицом за выполнение внутренних бюджетных процедур с периодичностью, установленной в карте внутреннего финансового контроля на соответствующий год.

Перечень должностных лиц Управления, ответственных за ведение регистров, устанавливается руководителем Управления.

2. Записи в регистре производятся по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

3. По каждой внутренней бюджетной процедуре, в отношении которой осуществляется внутренний финансовый контроль, в регистре указывается:

дата проведения контрольного действия (число, месяц, год);

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

наименование должности, а также фамилия и инициалы должностного лица, ответственного за выполнение операции, осуществляющего контрольные действия методом самоконтроля;

наименование должности, а также фамилия и инициалы должностного лица, осуществляющего контрольные действия;

один из методов осуществления контрольных действий: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль;

один из способов контроля: сплошной или выборочный;

результат контрольного действия: выявленные (не выявленные) недостатки и (или) нарушения. В случае выявления недостатков (нарушений) описывается характер указанных недостатков (нарушений);

сведения о причинах рисков возникновения нарушений (недостатков);

предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков), причин их возникновения;

отметки об устранении выявленных нарушений (недостатков).

4. Ведение регистра осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

5. Регистры хранятся в порядке, установленном законодательством об архивном деле в Российской Федерации и правилами делопроизводства в Управлении.

Соблюдение требований к хранению регистров осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в Отдел архивного дела.

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на " __ " _____ 20__ года

Наименование главного
администратора средств
бюджета _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: годовая

Методы контроля	Количество во контроль ных действий	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заклучений	Количество принятых мер, исполненных заклучений
1	2	3	4	5
1. Самоконтроль				
2. Смежный контроль				
3. Контроль по подчиненности				
4. Контроль по подведомственности				
Итого				

Пояснительная записка

Руководитель главного

администратора средств бюджета _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Утверждаю:
Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г.

План внутреннего финансового аудита

на _____ год	Дата	Коды
Наименование главного администратора бюджетных средств	Глава по БК	
Наименование бюджета	по ОКТМО	

Тема аудиторской проверки	Объекты аудита	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственный исполнитель
1	2	3	4

Ответственный _____
" " 20 г.

АКТ N
аудиторской проверки

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления Акта)

_____ (дата)

Во исполнение

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

в соответствии с Программой

_____ (реквизиты Программы аудиторской проверки)

аудиторской 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)

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, Ф.И.О. руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц)) (заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

По вопросу 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)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

" " 20 г.

Участники аудиторской группы:

Должность участника аудиторской группы
(ответственного работника)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

" " 20 г.

...

...

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

" " 20 г.

"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.

" ____ " _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ
о результатах аудиторской проверки

_____ (полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

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

2. Тема аудиторской проверки: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Цель аудиторской проверки: _____

6. Вид аудиторской проверки: _____

7. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

7.1. _____

7.2. _____

7.3. _____

8. По результатам аудиторской проверки установлено следующее: _____
(кратко излагается

информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях

_____ (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых

_____ бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

9. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки,

изложенные по результатам проверки: _____
(указывается информация о наличии или

отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений)

(номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

10. Выводы:

10.1.

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля)

10.2.

(излагаются выводы о достоверности бюджетной отчетности и соответствии

ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета)

11. Предложения и рекомендации:

(излагаются предложения и рекомендации по устранению

выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков,

внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля и (или) предложения по повышению

экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки _____ - на _____ л. в _____ экз.

(полное наименование объекта
аудиторской проверки)

2. Возражения к Акту проверки _____ - на _____ л. в _____ экз.

(полное наименование объекта
аудиторской проверки)

Руководитель аудиторской группы

(иное уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " _____

(дата)

Приложение № 8
к Порядку осуществления внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита

Журнал учета информации о результатах внутреннего финансового аудита

№ п/п	Информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении)	Информация об условиях и о причинах выявленных нарушений, а также о значимых бюджетных рисках	Информация о наличии или об отсутствии возражений со стороны объекта аудита	Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности	Выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектом аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленных Министерством финансов Российской Федерации	Выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в план внутреннего контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств краевого бюджета	Решения, принятые министром по итогам рассмотрения отчета о результатах аудиторской проверки
1.	Дата и номер приказа о назначении аудиторской проверки; тема проведенной аудиторской проверки; проверенная внутренняя бюджетная процедура; срок проведенной аудиторской проверки; объект внутреннего аудита; субъект внутреннего аудита						
2.							

Субъект внутреннего аудита _____

Подпись