



Республика Карелия

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СОРТАВАЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СОРТАВАЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2017 г.

№ _____

**Об утверждении порядка осуществления
главным распорядителем средств (главным администратором доходов,
главным администратором источников финансирования дефицита)
бюджета Сортавальского городского поселения
внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления главным распорядителем средств (главным администратором доходов, главным администратором источников финансирования дефицита) бюджета Сортавальского городского поселения внутреннего финансового контроля (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок осуществления главным распорядителем средств (главным администратором доходов, главным администратором источников финансирования дефицита) бюджета Сортавальского городского поселения внутреннего финансового аудита (Приложение 1).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Комракову Л.Я.

Глава Сортавальского
городского поселения

С.В.Крупин

Утвержден
Постановлением администрации
Сортавальского поселения
от _____ № ____

Порядок
осуществления главным распорядителем средств (главным администратором
доходов, главным администратором источников финансирования дефицита)
бюджета Сортавальского городского поселения
внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

1.1. Настоящий
Порядок
осуществлени
я главным
распорядител
ем средств
(главным
администрато
ром доходов,
главным
администрато
ром
источников
финансирован
ия дефицита)
бюджета
Сортавальско
го городского
поселения
внутреннего
финансового
аудита (далее
– Порядок
внутреннего
финансового
аудита)
разработан в
целях
организации о
осуществлени
я внутреннего
финансового
аудита в
соответствии
со статьей
160.2-1
Бюджетного
кодекса
Российской

Федерации.
1.2.В настоящем
Порядке
применяются
следующие
общие
понятия:

- внутренние бюджетные процедуры - внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;
- операции - действия, проводимые должностными лицами по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- внутренний стандарт – нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Карелия, администрации Сортавальского поселения, регулирующие составление и исполнение бюджета Сортавальского городского поселения, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета;
- субъект внутреннего финансового аудита (далее – субъект аудита) – ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю финансового отдела администрации Сортавальского поселения;
- объект внутреннего финансового аудита (далее – объект аудита) – структурные подразделения главного распорядителя средств бюджета Сортавальского городского поселения, подведомственные главному распорядителю получатели бюджетных средств.

1.3.Внутренний
финансовый
аудит
основывается
на принципах
законности,
независимост
и,
объективност
и,
ответственнос
ти,
стандартизац
ии, гласности.

1.4.Внутренний
финансовый
аудит
направлен:

а) на оценку надежности внутреннего финансового контроля и подготовку рекомендаций по повышению его эффективности;

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

в) на подготовку предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Сортавальского городского поселения.

1.5.Предметом
внутреннего
финансового
аудита
является
совокупность

финансовых и хозяйственных операций, совершаемых администрацией Сортгавальского поселения, подведомственными получателями средств бюджета Сортгавальского городского поселения, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

1.6. Субъект аудита при проведении им аудиторских проверок имеет право:

- запрашивать и получать на основании запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;
- посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;
- привлекать независимых экспертов, в том числе в целях подготовки актов и заключений.

1.7. Субъект аудита обязан:

- а) соблюдать требования внутренних стандартов;
- б) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;
- в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с результатами аудиторских проверок (актами, отчетами и заключениями).

1.8. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет заместитель главы администрации

и по
экономике и
финансам.

1.9. Внутренний
финансовый
аудит
осуществляет
ся
посредством
проведения
плановых и
внеплановых
аудиторских
проверок.

1.10. Аудиторские
проверки
подразделяют
ся на:

а) камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

б) выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

в) комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

1.11. Аудиторская
проверка
назначается
распоряжением
министра
администрации
и
Сортавальского
городского
поселения, в
котором
указываются
тема и вид
аудиторской
проверки
(камеральная,
выездная,
комбинированная), полное
наименование
объекта
аудита,
наименование
субъекта
аудита (ФИО
и должность),
проверяемый
период, срок
проведения
аудиторской
проверки.

1.12. Издание распоряжения о проведении аудиторской проверки должно производиться не менее чем за 7 календарных дней до начала проверки.

2. Планирование аудиторских проверок

2.1. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита (далее - План). Форма плана приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку внутреннего финансового аудита.

2.2. При планировании аудиторских проверок учитываются:

а) значимость операций, групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность в случае неправомерного исполнения этих операций;

б) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

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

г) степень обеспеченности субъекта аудита трудовыми, материальными и финансовыми ресурсами;

- д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;
- е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

2.3.В плане устанавливаются: объект проверки, проверяемый период, тема и вид проверки, срок проведения проверки, наименование субъекта аудита (ФИО и должность).

2.4.Проект Плана на очередной календарный год формируется начальником финансового отдела не позднее 25 декабря текущего года.

2.5.План утверждается распоряжением администрации Сортавальского городского поселения не позднее 31 декабря текущего года.

2.6.Изменения в План вносятся в соответствии с решением Главы Сортавальского городского поселения на основании мотивированных

обращений
субъекта
аудита.

2.7. Внеплановые
аудиторские
проверки
проводятся в
соответствии
с решением
Главы
Сортавальско
го городского
поселения на
основании
мотивированн
ых
обращений.

2.8. Темы
аудиторских
проверок
формулируют
ся исходя из
следующих
направлений
аудита:

- **аудит надежности системы внутреннего финансового контроля в отношении:**

- а) расходов бюджета на обеспечение выполнения функций казенных учреждений;
- б) расходов бюджета на социальное обеспечение и иные выплаты населению;
- в) бюджетных инвестиций;
- г) предоставления муниципальных гарантий;
- д) предоставления межбюджетных трансфертов и обеспечения соблюдения получателями указанных трансфертов целей и порядка, установленных при их предоставлении;
- е) предоставления субсидий юридическим и физическим лицам (за исключением бюджетных и автономных учреждений) и обеспечения соблюдения получателями указанных субсидий целей и порядка, установленных при их предоставлении;
- ж) расходов на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Сортавальского городского поселения;
- з) осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета Сортавальского городского поселения.

- **аудит достоверности бюджетной отчетности получателей средств бюджета Сортавальского городского поселения;**

- **аудит экономности и результативности использования средств Сортавальского городского поселения.**

2.9. Тема
аудиторской
проверки
может быть
сформулиров
ана с
детализацией
соответствую
щего
направления

аудита по конкретным видам и (или) направлениям расходов (доходов, источников финансирования дефицита) бюджета Сортавальского городского поселения, а также проверяемого периода. Проверяемый период может включать:

- период текущего года до начала проведения аудиторской проверки и периоды отчетного финансового года;
- период текущего года до начала проведения аудиторской проверки;
- периоды отчетного финансового года.

2.10. Выбор объектов аудита для включения в план аудиторских проверок осуществляется исходя из следующих критериев отбора:

- а) объем активов (обязательств) объекта аудита на конец отчетного финансового года;
- б) существенность нарушений (недостатков) в сфере бюджетного учета и отчетности, выявленных органами внешнего муниципального финансового контроля за период времени, прошедший с момента предыдущей аудиторской проверки;
- в) полнота и своевременность исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских проверок;
- г) период, прошедший с момента окончания предыдущей аудиторской проверки (в случае, если указанный период превышает 3 года, аудиторская проверка в отношении соответствующего направления включается в [план](#) в обязательном порядке);

2.11. Подготовка к проведению аудиторской проверки включает в себя следующие действия:

- предварительный анализ данных об объекте аудита, соответствующих теме аудиторской проверки, опросы, собеседования;

- разработка и утверждение программы аудиторской проверки;
- формирование аудиторской группы.

2.12. Аудиторская проверка проводится на основании [программы](#) аудиторской проверки, утвержденной Главой Сортавальского городского поселения.

2.13. [Программа](#) аудиторской проверки содержит:

- а) тему аудиторской проверки;
- б) наименование объекта аудита;
- в) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

Форма программы аудиторской проверки приведена в [Приложении № 2](#) к настоящему Порядку внутреннего финансового аудита.

2.14. [Программа](#) аудиторской проверки содержит следующие вопросы вне зависимости от направления аудиторской проверки:

- а) организация и проведение внутреннего финансового контроля.
- б) применение автоматизированных информационных систем объектами аудита, включая наделение правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем.

3. Порядок проведения аудиторских проверок

3.1. Аудиторская проверка проводится в соответствии с [программой](#) аудиторской проверки с применением следующих возможных методов аудита:

а) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренних бюджетных процедур и (или) операций с материальными активами;

б) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренних бюджетных процедур;

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

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

д) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета, произведенного руководителем аудиторской группы (проверяющим) или членами аудиторской группы;

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

3.2. При

проведении
выездной
проверки
руководитель
объекта
аудита
обязаны:

а) создать условия для работы субъекта аудита;

б) предоставить служебное помещение (служебные помещения), оборудованное организационно-техническими средствами, средствами связи и обеспечивающее сохранность документов;

в) оказывать содействие в проведении выездной проверки, давать указания о представлении подлинных документов, подлежащих проверке, а также справок и объяснений в устной и письменной форме по вопросам, имеющим отношение к выездной проверке;

г) принимать меры к устранению и предупреждению выявленных в процессе аудиторской проверки нарушений и недостатков;

д) принимать решения о привлечении виновных должностных лиц объекта аудита к дисциплинарной ответственности и меры к возмещению причиненного ущерба.

3.3. Субъект

аудита
определяет
объем и
состав
аудиторских
исследований
по каждому
вопросу
программы
проверки, а
также
способы
сбора данных.

Сплошной способ сбора данных заключается в аудиторских исследованиях всей

совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ сбора данных заключается в аудиторских исследованиях части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки. При этом объем выборки и ее состав определяются субъектом аудита таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса программы проверки для последующего формирования доказательств.

3.4. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении и внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

3.5. Предельный срок проведения аудиторской проверки

составляет 45 рабочих дней.

3.6. Проведение аудиторской проверки приостанавливается решением Главы Сортавальского городского поселения на основании мотивированного обращения субъекта аудита.

3.7. Основаниями приостановления проведения аудиторской проверки являются:

а) отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта аудита - на период восстановления объектом аудита документов, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также приведения объектом аудита в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

б) непредставление объектом аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также представления неполного комплекта таких документов, материалов и информации, воспрепятствования проведению аудиторской проверки и (или) уклонения от проведения аудиторской проверки - на период устранения перечисленных обстоятельств;

в) отсутствие должностного лица объекта аудита, ответственного за ведение бюджетных процедур, по уважительным причинам (временной нетрудоспособности, отпуск, служебная командировка и т.п.).

3.8. На время приостановления проведения аудиторской проверки течение ее срока прерывается.

3.9. Срок приостановления аудиторской проверки определяется в каждом конкретном

случае исходя из целей, которые должны быть достигнуты в период приостановления аудиторской проверки, но не может превышать 30 календарных дней.

3.10. Субъект аудита в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания распоряжения о приостановлении аудиторской проверки направляет руководителю объекта аудита (уполномоченному им лицу):

- а) копию распоряжения о приостановлении аудиторской проверки;
- б) в письменной форме требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета или о приведении в надлежащее состояние документов по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторской проверки (далее - требование).

3.11. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается аудиторская проверка.

3.12. После окончания

срока
приостановле
ния
аудиторской
проверки
субъект
аудита
возобновляет
проведение
аудиторской
проверки, о
чем
письменно
извещает
руководителя
объекта
аудита
(уполномочен
ное им лицо).

3.13. Основаниям
и продления
срока
аудиторской
проверки
являются:

а) получение в ходе проведения аудиторской проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта аудита нарушений законодательства Российской Федерации, требующей дополнительного изучения;

б) наличие обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих проведению аудиторской проверки в установленные сроки.

3.14. Проведение
аудиторской
проверки
подлежит
документирова
нию.

Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

а) программа аудита;

б) информация объекта аудита об осуществлении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

в) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

г) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц объекта аудита;

д) копии обращений, направленных экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

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

ж) акт аудиторской проверки.

3.15. Результаты
аудиторской

проверки
оформляются
актом
(Приложение
№ 3 к
настоящему
Порядку
внутреннего
финансового
аудита).

3.16. Акт
составляется
в 2-х
экземплярах.
Каждый
экземпляр
подписывается
я в день
окончания
аудиторской
проверки
субъектом
аудита, один
экземпляр
передается
объекту
аудита.

3.17. Руководитель
объекта
аудита по
факту
ознакомления
с актом и его
получения
делает запись
на первом
экземпляре
акта,
содержащую
дату
получения
акта, подпись
и
расшифровку
этой подписи.

3.18. В случае
отказа
руководителя
объекта
аудита
подписать
или получить
акт
аудиторской

проверки
субъект
аудита в
конце акта
проверки
делает запись
об отказе
указанного
лица от
подписания и
(или)
получения
акта.

3.19. При

наличии
разногласий
по выводам,
указанным в
акте, объект
аудита вправе
в течение 5
рабочих дней
с даты его
получения
направить
возражения в
письменной
форме.

3.20. Субъект

аудита в срок
до 30 рабочих
дней со дня
получения
возражений
рассматривает
их
обоснованность
и дает по
ним
заключение.
Один
экземпляр
заключения
направляется
объекту
аудита в
письменной
форме,
второй
экземпляр
приобщается
к материалам
аудиторской
проверки.

3.21. Руководитель
объекта
аудита
обеспечивает
выполнение
внесенных
предложений
об
устранении
нарушений и
недостатков,
выявленных в
ходе
аудиторской
проверки, и в
установленны
й срок
представляет
субъекту
аудита
информацию
о выполнении
указанных
предложений,
с
приложением
копий
подтверждаю
щих
документов.

3.22. Контроль за
своевременны
м и полным
выполнением
предложений
по актам
аудиторских
проверок
осуществляет
ся субъектом
аудита.

4. Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового аудита

4.1.51. На
основании
акта
аудиторской
проверки
составляется
отчет о
результатах
аудиторской

проверки,
содержащий
информацию
об итогах
аудиторской
проверки, в
том числе:

а) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении);

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной отчетности объекта аудита;

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, достоверности и полноте бюджетной отчетности;

д) 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.

4.2. Выводы о
степени
надежности
внутреннего
финансового
контроля
отражают
мнение
аудиторской
группы о
способности
системы
внутреннего
финансового
контроля
предотврати
ть совершение
нарушений
или
допущение
недостатков
при
исполнении
требований
бюджетного
законодательс
тва
Российской
Федерации и
иных
нормативных
правовых
актов,
регулирующи

х бюджетные правоотношения.

4.3. Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

а) наличие (отсутствие) операций, в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

б) наличие (отсутствие) контрольных действий, выполненных более чем один раз, и не имеющих результатов контроля;

в) наличие (отсутствие) излишних операций и (или) излишних применяемых контрольных действий;

г) наличие (отсутствие) контрольных действий внутреннего финансового контроля, которые не в полной мере охватывают финансово-хозяйственные операции в связи с неполным определением перечня операций и (или) недостатками в процедуре оценки бюджетных рисков;

д) наличие (отсутствие) значимых бюджетных рисков, которые не устранены в ходе процедур внутреннего финансового контроля.

4.4. Выводы о соответствии ведения бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, достоверности и основываются на

следующих
результатах
аудиторской
проверки,
отражающих:

- а) наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность бюджетной отчетности объекта аудита;
- б) полноту и достоверность показателей бюджетной отчетности объекта аудита;
- в) оценку актуальности и обоснованности учетной политики, принятой объектами аудита;
- г) наличие (отсутствие) фактов внесения объектом аудита исправлений в бюджетную отчетность за предыдущие периоды по требованию органов власти, которым объект аудита представляет бюджетную отчетность в установленном порядке.

4.5. Форма Отчета о результатах аудиторской проверки приведена в [Приложении № 4](#) к настоящему Порядку внутреннего финансового аудита.

4.6. Не позднее 10 рабочих дней после подписания акта аудиторской проверки (в случае наличия возражений – заключения на возражения руководителя объекта аудита) [Отчет](#) о результатах аудиторской проверки с приложением [акта](#) аудиторской проверки направляется Главе Сортавальского городского поселения. По результатам

рассмотрения
указанного
отчета Глава
Сортавальско
го городского
поселения
вправе
принять одно
или
несколько из
решений:

а) о необходимости внесения изменений в существующие процессы осуществления внутренних бюджетных процедур главным администратором бюджетных средств, разработки плана устранения выявленных недостатков и нарушений в соответствии с рекомендациями аудиторов, и его реализации;

б) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

г) о направлении материалов в правоохранительные органы в случае нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, содержащих признаки преступления, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) применяется административная (уголовная) ответственность.

4.7.Решения
Главы
Сортавальско
го городского
поселения,
принятые по
результатам
аудиторской
проверки,
направляются
объекту
аудита в срок
не позднее 7
рабочих дней
со дня их
принятия.

4.8.Руководитель
объекта
аудита обязан
обеспечить
разработку
плана по
устранению
выявленных
недостатков и
нарушений в
соответствии
с
рекомендация
ми субъекта

внутреннего
финансового
аудита и
мониторинг
его
выполнения.

4.9. Субъект
аудита
проводит
мониторинг
выполнения
плана по
устранению
недостатков и
нарушений,
выявленных
по
результатам
аудиторских
проверок,
включающий
следующие
процедуры:

- получение от объектов аудита информации о выполнении плана по устранению недостатков и нарушений, выявленных по результатам аудита и ее анализ, включая анализ причин невыполнения указанных планов;
- оценка действий объектов аудита по устранению выявленных недостатков, совершенствованию внутреннего финансового контроля;
- подготовка и представление Главе Сортавальского городского поселения доклада о результатах мониторинга плана по устранению недостатков и нарушений, выявленных по результатам аудита.

4.10. Ежегодно не
позднее 20
января года,
следующего
за отчетным,
субъект
аудита
составляет
отчет о
результатах
осуществлени
я внутреннего
финансового
аудита в
соответствии
с
Приложением
№ 5 к
настоящему
Порядку
внутреннего
финансового

аудита и
пояснительну
ю записку к
нему и
представляет
отчетность
Главе
Сортавальско
го городского
поселения.

Утверждаю

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

ПЛАН
внутреннего финансового аудита
на 20__ год

Наименование главного администратора
бюджетных средств, администратора
бюджетных средств _____

Глава по БК

Наименование бюджета _____

по ОКТМО

Коды

Тема аудиторской проверки	Объекты аудита	Вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная)	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственные за проведение проверки
1	2	3	4	5	6

Начальник финансового отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Утверждаю

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

Программа аудита

(тема аудиторской проверки)

1. Объект аудита: _____
2. Основание для проведения аудиторской проверки: _____
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана внутреннего финансового аудита)
3. Вид аудиторской проверки: _____
4. Срок проведения аудиторской проверки: _____
5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки

№ п/п	Перечень направлений (вопросов) деятельности проверяемого объекта, подлежащих проверке	Ф.И.О. и должность специалиста, ответственного за проведение проверки по данному направлению (вопросу)

Субъект аудита

(должность) подпись (расшифровка подписи)

« __ » _____

20__

г.

Администрация муниципального образования
«Сортавальское городское поселение»

АКТ № _____
по результатам аудиторской проверки

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (место составления акта)

_____ (дата)

Во исполнение _____
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана)
в соответствии с утвержденной программой проверки проведена аудиторская проверка

_____ (тема аудиторской проверки)

Вид аудиторской проверки: _____

Срок проведения аудиторской проверки: _____

Методы проведения аудиторской проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. _____

2. _____

3. _____

.....

Краткая информация об объекте 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 № 1 _____

По вопросу № 2 _____

.....

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

Приложение на ___ листах.

Подписи лиц, проводивших аудиторскую проверку:

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Подпись руководителя и главного бухгалтера объекта (иного уполномоченного лица) объекта аудита с указанием на наличие пояснений и замечаний*:

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Пояснения и замечания: _____ на _____ листах

* В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия – его заместитель, либо уполномоченное лицо организации подписывает оба экземпляра акта проверки и направляет в Администрацию Сортавальского поселения один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия – его заместитель, либо иное уполномоченное лицо организации подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний. Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки в целом или по его отдельным положениям организация направляет в Администрацию Сортавальского поселения одновременно с актом проверки. Организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

Заполняется в случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта

От принятия акта

(должность, инициалы и фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

отказался.

Подписи лиц, проводивших аудиторскую проверку:

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Свидетели:

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу: _____

Администрация муниципального образования
«Сортавальское городское поселение»

Утверждаю

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

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: _____

3. 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. _____

.....

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)

11.2. _____

_____ (излагаются выводы о достоверности бюджетной отчетности и соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета)

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 и (или) предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки № ___ от _____ на _____ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки на _____ листах в 1 экз.

Субъект аудита

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« __ » _____ 20__ г.

Утверждаю

(подпись) (расшифровка)
" _ " _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

	на 1 _____ 20__ г.	Дата	КОДЫ
Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств _____		Глава по БК	
Наименование бюджета _____		по ОКТМО	
Периодичность: годовая			

1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

Наименование показателя	Код строки	Значения показателя
1	2	3
Количество проведенных аудиторских проверок, единиц	010	
в том числе:		
- в отношении системы внутреннего финансового контроля	011	
- достоверности бюджетной отчетности	022	
- экономности и результативности использования бюджетных средств	023	
Количество аудиторских проверок, предусмотренных в плане внутреннего финансового аудита на отчетный год, единиц	030	
из них:		
- количество проведенных плановых аудиторских проверок	031	
Количество проведенных внеплановых аудиторских проверок, единиц	040	
Количество направленных рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, единиц	050	
из них:		
- количество исполненных рекомендаций	051	
Количество направленных предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств, единиц	060	
из них:		
- количество исполненных предложений	061	

2. Сведения о выявленных нарушениях и недостатках, тыс. руб.

Наименование показателя	Код строки	Количество (единиц)	Объем (тыс. руб.)
1	2	3	4
Нецелевое использование бюджетных средств	010		
Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования)	020		
Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством	030		
Нарушения правил ведения бюджетного учета	040		
Нарушения порядка составления бюджетной отчетности	050		
Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций), предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями	060		
Нарушения порядка администрирования доходов бюджета	070		
Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля	080		X
Прочие нарушения и недостатки	090		

Пояснительная записка

Субъект аудита

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ГОДОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА**

1. В годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - Отчетность), отражаются сведения об осуществлении внутреннего финансового аудита субъектом внутреннего финансового аудита.

2. Отчетным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

3. Отчетность включает данные, сформированные на основании отчетов о проведенных субъектом внутреннего финансового аудита аудиторских проверок о выявленных нарушениях в финансово-бюджетной сфере. В Отчет включаются сведения по аудиторским проверкам, завершаемым в отчетном периоде независимо от даты их начала.

4. Суммовые показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

5. Отчетность представляется с Пояснительной запиской, включающей:

а) краткую характеристику результатов осуществления внутреннего финансового аудита;

б) информацию о причинах, повлекших невыполнение Плана аудиторских проверок, увеличение фактических сроков проведения аудиторских проверок по отношению к плановым срокам, и принятых мерах по их устранению;

в) информацию о суммах и видах выявленных в отчетном периоде нарушений;

г) информацию о наличии признанных обоснованными возражений со стороны объектов аудита;

д) информацию о применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам и о проведении аудиторских проверок, проведенных в периоды, предшествующие отчетному;

е) информацию об имеющихся случаях передачи материалов в правоохранительные органы;

ж) информацию об иных решениях, связанных с привлечением к ответственности за выявленные нарушения;

з) сведения о росте (снижении) объема нарушений (недостатков), выявленных субъектом внутреннего финансового аудита в отчетном году, по отношению к предыдущему году, в абсолютных и относительных величинах соответственно.

Порядок
осуществления главным распорядителем средств (главным администратором
доходов, главным администратором источников финансирования дефицита)
бюджета Сортавальского городского поселения
внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления главным распорядителем средств (главным администратором доходов, главным администратором источников финансирования дефицита) бюджета Сортавальского городского поселения внутреннего финансового контроля (далее – Порядок внутреннего финансового контроля) разработан в целях организации о осуществления внутреннего финансового контроля в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. В настоящем Порядке внутреннего финансового контроля применяются следующие общие понятия:

- внутренние бюджетные процедуры - внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;
- операции - действия, проводимые должностными лицами по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- внутренний стандарт – нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Карелия, администрации Сортавальского поселения, регулирующие составление и исполнение бюджета Сортавальского городского поселения, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета.

1.3. Внутренний финансовый контроль основывается на принципах законности, независимости, объективности, ответственности, стандартизации, гласности.

1.4. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета Сортавальского городского поселения по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором доходов бюджета Сортавальского городского поселения;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным распорядителем средств бюджета Сортавальского городского поселения и подведомственными ему получателями бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета Сортавальского городского поселения, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором источников финансирования дефицита бюджета;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

1.5. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, (далее - нарушения бюджетного законодательства), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главным администратором и получателями бюджетных средств бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее - недостатки в сфере бюджетных правоотношений);
- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля;
- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски).

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Сортавальского городского поселения, в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
- составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Сортавальского городского поселения;
- составление и представление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сортавальского городского поселения;
- составление, утверждение и ведение бюджетных смет;
- исполнение бюджетных смет;
- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;
- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет Сортавальского городского поселения, пеней и штрафов по ним;
- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Сортавальского городского поселения, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;
- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет Сортавальского городского поселения;
- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
- составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;
- 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;
- исполнение судебных актов по искам к публично-правовому образованию, а также

судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Сортавальского городского поселения по денежным обязательствам казенных учреждений;

- распределение лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств;
- осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Сортавальского городского поселения ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

1.7.Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Глава Сортавальского городского поселения (заместители главы администрации);
- начальник финансового отдела, а также должностные лица финансового отдела, уполномоченные на осуществление операций.

1.8.Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов главного администратора средств Сортавальского городского поселения;
- подтверждение (согласование) операций, путем визирования документа вышестоящим должностным лицом;
- сверка данных;
- мониторинг (сбор, запрос, анализ и оценка информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур).

1.9.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.

1.10.К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

1.11.При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и контроль по уровню подведомственности.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора средств бюджета Сортавальского городского поселения.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется Главой Сортавальского городского поселения (заместителем главы администрации) путем подтверждения

(согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий главного администратора (главного распорядителя) средств Сортавальского городского поселения сплошным и (или) выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств, администратором доходов бюджета и администратором источников финансирования дефицита бюджета, путем сверки данных и (или) путем мониторинга информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными получателями бюджетных средств и администратором бюджетных средств.

1.12. Внутренний финансовый контроль главного распорядителя средств (главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита) бюджета Сортавальского городского поселения осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Получатель бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с актами по учетной политике, принятыми в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н.

1.13. Результаты внутреннего финансового контроля отражаются в журнале внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

По итогам рассмотрения указанных результатов внутреннего финансового контроля Главой Сортавальского городского поселения может быть принято решение, направленное на:

- обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;
- изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;
- 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;
- изменение правовых актов главного администратора бюджетных средств, в том числе в части установления (уточнения) нормативов (критериев) в сфере регулирования процедур обоснования бюджетных ассигнований, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и управления активами в целях повышения эффективности использования бюджетных средств, а также актов, устанавливающих учетную политику;
- уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;
- устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
- применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
- ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора бюджетных средств Сортавальского городского поселения и руководителей подведомственных получателей

бюджетных средств.

1.14. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет заместитель главы администрации по экономике и финансам.

1.15. Организация внутреннего финансового контроля включает в себя:

- формирование, утверждение и актуализацию карт внутреннего финансового контроля;
- ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;
- составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

2. Порядок составления, утверждения и ведения карты внутреннего финансового контроля

2.1. Карта внутреннего финансового контроля составляется в финансовом отделе администрации Сортавальского городского поселения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур. Форма Карты приведена в Приложении 1 к настоящему Порядку внутреннего финансового контроля.

2.2. Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года. Уточнение карт внутреннего финансового контроля проводится в случаях:

- при принятии решения Главы Сортавальского городского поселения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

2.3. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется начальником финансового отдела. Утверждение карты внутреннего финансового контроля осуществляется Главой Сортавальского городского поселения.

2.4. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля формируется перечень операций, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры. [Форма](#) Перечня приведена в [Приложении](#) № 2 к настоящему Порядку внутреннего финансового контроля. При составлении 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. Оценка бюджетных рисков определяется в соответствии с Методическими рекомендациями по осуществлению внутреннего финансового контроля, утвержденных приказом Министерства

финансов РФ № 356 от 07.09.2016 г. (далее – Методические рекомендации по осуществлению внутреннего финансового контроля).

3. Порядок составления и ведения журналов внутреннего финансового контроля, составлению и представлению отчета о результатах внутреннего финансового контроля

- 3.1. Ведение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется ведущим специалистом по внутреннему финансовому контролю путем занесения записей в журнал внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.
- 3.2. Журнал внутреннего финансового контроля составляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку внутреннего финансового контроля.
- 3.3. Записи в журнал внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.
- 3.4. Журнал внутреннего финансового контроля формируется в электронном виде и распечатывается ежегодно по завершению календарного года. Выведенные на бумажные носители листы журнала брошюруются в хронологической порядке, общее количество листов за год заверяется заместителем главы администрации по экономике и финансам, а также начальником финансового отдела, журнал скрепляется печатью.
- 3.5. Соблюдение требований к хранению журналов осуществляется ведущим специалистом по внутреннему финансовому контролю до момента их сдачи в архив.
- 3.6. Отчетность о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) составляется на основе данных журналов внутреннего финансового контроля по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку внутреннего финансового контроля.
- 3.7. К Отчету прилагается пояснительная записка, содержащая:
 - описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;
 - сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, принимаемых мерах по повышению их квалификации;
 - сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения.

ПЕРЕЧЕНЬ
операций (действий по формированию документов, необходимых
для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

N _____

по состоянию на " __ " _____ 20__ г.

Наименование главного администратора
бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Глава по БК

по ОКТМО

Коды

Дата

I. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственно е за выполнение операции	Бюджетные риски	Матрица рисков		Включи ть в карту ВФК	Предложения по применению контрольных действий	
				Оценка вероятности				
				Вероятность наступления	Последствия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

II. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетны е риски	Матрица рисков		Уровень рисков	Включи ть в карту ВФК	Предложения по применению контрольных действий
				Оценка вероятности				
				Вероятность наступления	Последствия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник финансового отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Рекомендации
по заполнению Перечня операций (действий по формированию
документов, необходимых для выполнения внутренней
бюджетной процедуры)

При заполнении Перечня указываются следующие сведения.

1. В [графе 1](#) Перечня указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры как совокупности взаимосвязанных (последовательных) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), направленных на достижение результата выполнения внутренней бюджетной процедуры (далее - процесс). Перечень процессов утверждается начальником финансового отдела с уточнением ответственных лиц, участвующих в выполнении процессов внутренней бюджетной процедуры.

2. В [графе 2](#) Перечня указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры). Например, операциями по составлению и представлению обоснования бюджетных ассигнований на социальные выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств являются:

получение от иных структурных подразделений органа местного самоуправления, казенных учреждений сведений, необходимых для формирования показателей данного обоснования бюджетных ассигнований, и их анализ;

заполнение информации в указанном документе и его представление в финансовый орган соответствующего бюджета.

3. В [графе 3](#) Перечня указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие наименование должности.

4. В [графе 4](#) Перечня указывается бюджетные риски, связанные с проведением операции, указанной в [графе 3](#) Перечня.

5. В [графе 5](#) Перечня указывается уровень вероятности наступления бюджетного риска по критерию "Вероятность".

6. В [графе 6](#) Перечня указывается уровень последствий наступления бюджетного риска по критерию "Последствия".

7. В [графе 7](#) Перечня указывается уровень бюджетного риска, рассчитываемый в соответствии с [Таблицей](#) пункта 31 Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля.

8. В [графе 8](#) Перечня по осуществлению внутреннего финансового контроля указывается слово "да" в случае включения операции в карту внутреннего финансового контроля или слово "нет" в ином случае.

9. В [графе 9](#) Перечня отражаются предложения по применению контрольных действий с указанием их характеристик в отношении операций, включаемых в карту внутреннего финансового контроля. Например, в отношении поступающих сведений от иных структурных подразделений органа местного самоуправления, казенных учреждений, необходимых для формирования показателей данного обоснования бюджетных ассигнований, в ходе контроля по уровню подведомственности проводится проверка соответствующих данных, указанных в этих сведениях, на соответствие требованиям, установленным бюджетным законодательством и внутренними стандартами.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Заместитель главы администрации по экономике и финансам

по заполнению Карты внутреннего финансового контроля

При заполнении Карты внутреннего финансового контроля (далее - Карта) указываются следующие сведения.

1. В [графе 1](#) Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
2. В [графе 2](#) Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
3. В [графе 3](#) Карты 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.
4. В [графе 4](#) Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
5. В [графе 5](#) Карты указывается сроки и (или) периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).
6. В [графе 6](#) Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и наименование замещаемой им должности.
7. В [графе 7](#) Карты указывается один из методов контроля "Самоконтроль", "Контроль по уровню подчиненности" или "Контроль по уровню подведомственности".
8. В [графе 8](#) Карты указываются наименование и описание контрольных действий, применяемых в отношении операции, указанной в [графе 2](#) Карты.
9. В [графе 9](#) Карты указывается один из следующих видов контроля - "Визуальный"; "Автоматический"; "Смешанный", а также способов контроля - "Сплошной" или "Выборочный".
10. В графе 10 Карты указывается периодичность выполнения контрольного действия (например, ежегодно, ежемесячно, по мере поступления документов и т.п.).

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля

за _____ год

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Администрация муниципального образования "Сортавальское
городское поселение"

Бюджет Сортавальского городского поселения

Глава по БК _____

по ОКМО _____

Коды
Дата
003
86610101

№ п/п	Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операций	Характеристика контрольного действия			Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
					Должностное лицо, осуществляющие контрольное действие	Метод контроля	Наименование контрольного действия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

Заместитель главы администрации по экономике и финансам _____

Начальник финансового отдела _____

Ведущий специалист по финансовому контролю _____
_____Рекомендации
по заполнению Журнала учета результатов внутреннего
финансового контроля

1. В [графе 2](#) Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.
2. В графе 3 Журнала указывается наименование операции.
3. В графе 4 Журнала указывается уникальный код в формате: А.Б.В, где А.Б.В - код операции.
4. В [графе 5](#) Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и наименование замещаемой им должности.
5. В [графах 6, 7, 8](#) Журнала указываются характеристика контрольного действия: данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности; метод контроля и наименование контрольного действия (например, сверка данных бюджетной заявки данным первичных документов, на основании которых сформирована бюджетная заявка, методом контроля по подчиненности).
6. В [графе 9](#) Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.
7. В [графе 10](#) Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).
8. В [графе 11](#) Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).
9. В [графе 12](#) Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

Утверждаю:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля**

по состоянию на _____

Дата

Наименование главного администратора
бюджетных средств

Администрация Сортавальского поселения

Глава по БК

Коды

003

Наименование бюджета

Бюджет Сортавальского городского поселения

По ОКТМО

86610101

Методы контроля	Количество контрольных действий	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин из возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	2	3	4	5
1. Самоконтроль				
2. Контроль по подчиненности				
3. Контроль по подведомственности				
Итого				

Начальник финансового отдела _____

«__» _____ 20__ г.

**Рекомендации
по заполнению Отчета о результатах внутреннего
финансового контроля**

1. В [графе 2](#) Отчета о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий.
2. В [графе 3](#) Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений).
3. В [графе 4](#) Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.
4. В [графе 5](#) Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений.