

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА**

П Р И К А З № 29-р

06.05.2019

с. Чемал

Об утверждении Методических рекомендаций к оформлению документов при осуществлении главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В целях реализации полномочий Финансового отдела администрации Чемальского района по осуществлению методического руководства и обеспечения единообразного подхода к осуществлению главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации к оформлению документов при осуществлении главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Признать утратившим силу приказ Финансового отдела администрации Чемальского района от 27.02.2017 № 16-р «Об утверждении форм документов по осуществлению финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового отдела



Л.В. Тоорчукова

Утверждены
приказом Финансового отдела
администрации Чемальского
района от 06.05.2019 № 29-р

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к оформлению документов при осуществлении главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны с целью обеспечения единообразного подхода к оформлению документов при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главный распорядитель бюджетных средств).

Настоящие Методические рекомендации носят рекомендательный характер и направлены на оказание помощи главным распорядителям бюджетных средств при оформлении документов.

2. Организация и проведение внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита осуществляется в соответствии с «Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», утвержденным постановлением администрации Чемальского района от 06.05.2019 № 55.

3. Примерные (рекомендуемые) формы документов приведены в приложениях к настоящим Методическим рекомендациям:

- а) карта внутреннего финансового контроля (приложение № 1);
- б) перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (приложение № 2);
- в) регистр (журнал) внутреннего финансового контроля (приложение № 3);
- г) план внутреннего финансового контроля (приложение № 4);

- д) программа проверки (ревизии) (приложение № 5);
- е) акт проверки (ревизии) (приложение № 6);
- ж) отчет о результатах внутреннего финансового контроля (приложение № 7);
- з) план аудиторских проверок (приложение № 8);
- и) программа аудиторской проверки (приложение № 9);
- к) акт аудиторской проверки (приложение № 10);
- л) отчет о результатах аудиторской проверки (приложение № 11);
- м) годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (приложение № 12);
- н) анализ бюджетных рисков по внутренним бюджетным процедурам (приложение № 13);
- о) матрица оценки бюджетного риска (приложение № 14).

4. Рекомендации по заполнению некоторых форм документов, прилагаемых к настоящим Методическим рекомендациям:

4.1. Карта внутреннего финансового контроля (приложение № 1):

- в графе 2 карты внутреннего финансового контроля (далее – Карта) 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 – бюджетные процедуры);

- в графе 3 Карты указываются фамилия и инициалы работника, ответственного за выполнение бюджетной процедуры, а также наименование его должности;

- в графе 4 Карты указывается срок и (или) периодичность выполнения бюджетной процедуры;

- в графе 5 Карты указываются фамилия и инициалы работника, осуществляющего бюджетные процедуры, а также наименование его должности;

- в графе 6 Карты указываются методы контроля, применяемые к бюджетной процедуре - «Самоконтроль», «Смежный контроль», «Контроль по уровню подчиненности», «Контроль по уровню подведомственности»;

- в графе 7 Карты указывается один из следующих видов контроля – «Визуальный», «Автоматический», «Смешанный»;

- в графе 8 Карты указывается периодичность осуществления контроля (например, «ежедневно», «ежемесячно», «ежеквартально», «по мере совершения или формирования документа» и др.);

- в графе 9 Карты указываются способы контроля – «Сплошной» или «Выборочный».

4.2. Перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (приложение № 2):

- заполнение Перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее – Перечень) аналогично заполнению Карты внутреннего финансового контроля, кроме графы 4. В графе 4 Перечня указывается слово «да» в случае, если оценка уровня риска «средний», «высокий» или «очень высокий», и бюджетная процедура подлежит включению в карту внутреннего финансового контроля или слово «нет» в ином случае.

В случае если бюджетная процедура не подлежит включению в Карту внутреннего финансового контроля и в графе 4 указано слово «нет», то графы 5-8 не заполняются.

4.3. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля (приложение № 3):

- в графе 2 регистра (журнала) внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия, по результатам которого выявлены недостатки (несоответствия);

- в графе 3 Журнала указывается наименование бюджетной процедуры, при выполнении которой выявлены недостатки (несоответствия);

- в графе 4 Журнала указываются фамилия и инициалы работника, ответственного за выполнение бюджетной процедуры, а также наименование его должности;

- в графе 5 Журнала указываются фамилия и инициалы работника, осуществляющего контрольное действие, а также наименование его должности;

- в графе 6 Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки (несоответствия), кратко описывается характер указанных недостатков (несоответствий);

- в графе 7 Журнала указываются сведения о причинах рисков возникновения недостатков (несоответствий);

- в графе 8 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (несоответствий), причин их возникновения (например, провести обучение работника по заполнению документа, усилить контроль по уровню подчиненности);

- в графе 9 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (несоответствий).

В случае если в ходе осуществления внутреннего финансового контроля недостатки (несоответствия) не выявлены, в графах 1 – 9 Журнала проставляется прочерк.

4.4. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (приложение № 12):

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

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

Отчетность включает данные, сформированные на основании отчетов о проведенных субъектом внутреннего финансового аудита аудиторских проверок, информации органов государственного (муниципального) финансового контроля о выявленных нарушениях в финансово-бюджетной сфере. В Отчет включаются сведения по аудиторским проверкам, завершенным в отчетном периоде независимо от даты их начала.

Суммовые показатели отражаются в рублях с точностью до первого десятичного знака.

Отчетность представляется с Пояснительной запиской, включающей информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего финансового аудита, не нашедшую отражения в отчете.

Данные отражаются по следующим разделам Отчета: общие сведения о результатах осуществления внутреннего финансового аудита; сведения о выявленных нарушениях и недостатках.

- в разделе 1 «Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита» по строкам 010 - 061 отражаются общие сведения об осуществлении внутреннего финансового аудита в отчетном периоде. В графе 3 по каждому показателю указывается значения в установленных единицах измерения;

- в разделе 2 «Сведения о выявленных нарушениях и недостатках при осуществлении внутреннего финансового аудита» в строках 010 - 090 по каждому показателю:

- в графе 3 указывается количество выявленных нарушений (недостатков) по результатам проведения аудиторских проверок в отчетном году;

- в графе 4 указывается объем выявленных нарушений (недостатков) по результатам проведения аудиторских проверок в отчетном году.

В разделах 3 и 4 Отчета отражаются выводы об эффективности внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета района

4.5. Анализ бюджетных рисков по внутренним бюджетным процедурам (приложение № 13):

При заполнении формы анализа бюджетных рисков по внутренним бюджетным процедурам (далее – Анализ) оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением каждой указанной в форме анализа операции, в целях ее включения в карту внутреннего финансового контроля или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

При заполнении графы «Вероятность» определяется уровень вероятности наступления риска по следующей шкале:

- а) невероятный (от 0 до 20%);
- б) маловероятный (от 20 до 40%);
- в) средний (от 40 до 60%);
- г) вероятный (от 60 до 80%);
- д) ожидаемый (от 80 до 100%).

Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

а) недостаточность положений правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

б) длительный период приведения средств автоматизации, подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в соответствие с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

в) низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций;

г) наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, ответственность за приемку товаров, работ, услуг и точность кассового планирования в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

д) отсутствие разграничения 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;

е) неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

ж) недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также недостаточный уровень квалификации сотрудников указанного подразделения;

з) иные причины риска.

Графа «Последствия» заполняется с учетом характера и размера возможных негативных последствий, снижения показателя результативности (экономности) использования бюджетных средств. Уровень по критерию «Последствия» определяется как низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

Оценки по критерию «вероятность» и критерию «последствия» объединяются в матрицу бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливаются уровни риска «низкий», «средний», «высокий», «очень высокий». Матрица оценки бюджетного риска представлена в приложении №14.

Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Методическим рекомендациям к оформлению документов при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного администратора
(администратора) бюджетных средств
(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на _____ год

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств

Наименование бюджета

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Коды
Дата
Глава по
БК
по
ОКТМО

№ п/п	Наименование внутренней бюджетной процедуры, операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операций	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			Способ контроля (сплошной /выборочный)
					Метод контроля (самоконтроль/контроль по уровню подчиненности/ контроль по уровню подведомственности/ смежный контроль)	Вид контроля (визуальный/автоматический/смешанный)	Периодичность выполнения контрольных действий	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Методическим рекомендациям к оформлению документов при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного администратора
(администратора) бюджетных средств
(наименование должности)

(подпись)_____
(расшифровка подписи)РЕГИСТР (ЖУРНАЛ)
внутреннего финансового контроля

№ п/п	Дата	Наименование операции	Ф.И.О. и должность работника, ответственного за выполнение операции	Ф.И.О. и должность работника, осуществляющего контрольное действие	Результаты контрольного действия (описание выявленных недостатков (несоответствий))	Сведения о причинах рисков возникновения недостатков (несоответствий)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (несоответствий), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Методическим рекомендациям к оформлению документов при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного администратора
(администратора) бюджетных средств
(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПЛАН
внутреннего финансового контроля
на 20__ год

Наименование главного
администратора (администратора)
бюджетных средств

Наименование структурного
подразделения

№ п/п	Объект контроля	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Форма контрольного мероприятия	Сроки проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Методическим рекомендациям к оформлению документов при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного администратора
(администратора) бюджетных средств
(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПРОГРАММА
проверки (ревизии)**

_____ (тема контрольного мероприятия)

Наименование объекта
проверки (ревизии):

№ п/п	Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (ревизии)	Исполнитель

Руководитель контрольной
группы (должностное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Методическим рекомендациям к оформлению документов при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного администратора
(администратора) бюджетных средств
(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ
проверки (ревизии)

_____ (тема контрольного мероприятия, проверяемый период)

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании приказа

_____ (наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств)

от _____ №

_____ (наименование приказа)

контрольной группой в составе:

_____ (Ф.И.О. и должность лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового контроля)
проведена проверка (ревизия)

_____ (тема контрольного мероприятия)

Начало проверки (ревизии) «__» _____ 20__ г.

Окончание проверки (ревизии) «__» _____ 20__ г.

Форма проверки (ревизии):

1. Общие сведения об объекте контроля

1. Наименование _____

2. Лица, ответственные за осуществление финансово-хозяйственной деятельности в проверяемой организации в проверяемом периоде и на момент проверки (ревизии): _____

Лица, ответственные за состояние бухгалтерского учета и отчетности в проверяемом периоде и на момент проверки (ревизии) ответственны: _____

3. Кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущей проверкой (ревизией) и их устранение на момент настоящей проверки (ревизии): _____

4. Иные сведения: _____

2. Описательная часть

Указываются и (или) описываются (при наличии) факты нарушений законодательства в деятельности объекта контроля с указанием конкретных положений нормативных правовых и локальных правовых актов, требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств районного бюджета, с обязательной оценкой ущерба для бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных лиц объекта внутреннего финансового контроля, а также другими материалами, полученными в ходе контрольного мероприятия.

3. Заключительная часть (выводы)

По результатам проведенного контрольного мероприятия установлено следующее:

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

Руководитель контрольной
 группы (должностное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт проверки (ревизии) получил: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Методическим рекомендациям к оформлению документов при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного администратора
(администратора) бюджетных средств
(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на « ____ » _____ 20__ года

Наименование главного администратора
(администратора) бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: полугодовая, годовая _____

№ п /	Методы контроля	Количество контрольных действий	Выявленные недостатки (нарушения)		Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Принятые меры по устранению нарушений	
			Количество	Сумма		Количество	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Самоконтроль						
2	Контроль по уровню подчиненности						
3	Контроль по уровню подведомственности						
4	Смежный контроль						

Пояснительная записка: _____

(указываются выявленные нарушения в разрезе объекта внутреннего финансового контроля, в том числе с указанием суммы выявленных нарушений, описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в органы, к компенсации которых относится рассмотрение обстоятельств и фактов и (или) документов, подтверждающих выявленные нарушения).

Руководитель структурного
подразделения _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Методическим рекомендациям к оформлению документов при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного администратора
(администратора) бюджетных средств
(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПЛАН
аудиторских проверок
на 20 ____ год

Наименование главного
администратора (администратора)
бюджетных средств

№ п/п	Объект аудита	Тема проверки	Проверяемый период	Форма аудиторской проверки	Сроки проведения аудиторской проверки	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Методическим рекомендациям к оформлению документов при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного администратора
(администратора) бюджетных средств
(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРОГРАММА
аудиторской проверки

(тема аудиторской проверки)

Наименование объекта аудита: _____

Форма аудиторской проверки: _____

№ п/п	Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки	Исполнитель

Руководитель аудиторской группы (должностное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Методическим рекомендациям к оформлению документов при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного администратора
(администратора) бюджетных средств
(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ аудиторской проверки

_____ (тема аудиторской проверки, проверяемый период)

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании приказа

_____ (наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств)

от _____ №

_____ (наименование приказа)

аудиторской группой (аудитором) в составе: _____

_____ (Ф.И.О. и должность лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового аудита)

Проведена аудиторская проверка _____

_____ (тема аудиторской проверки)

Начало проверки «__» _____ 20__ г.

Окончание проверки «__» _____ 20__ г.

Форма аудиторской проверки: _____

1. Общие сведения об объекте аудита

1. Наименование _____

2. Лица, ответственные за осуществление финансово-хозяйственной деятельности в проверяемой организации в проверяемом периоде и на момент проверки: _____

Лица, ответственные за состояние бухгалтерского учета и отчетности в проверяемом периоде и на момент проверки ответственны: _____

3. Кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущей проверкой и их устранение на момент настоящей проверки:

4. Иные сведения: _____

2. Описательная часть

Описательная часть акта должна содержать следующую информацию: описание проведенной работы в разрезе вопросов программы аудиторской проверки; изложение фактов, установленных в процессе проведения проверки в соответствии с вопросами программы; оценку надежности внутреннего контроля; сведения о выявленных нарушениях; иные результаты внутреннего финансового аудита исходя из целей его проведения.

При описании нарушения или несоответствия в обязательном порядке указывается нарушенная норма законодательства и (или) иных документов, а также в чем выразилось и к какому периоду относится выявленное нарушение.

Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных лиц объекта внутреннего финансового аудита, а также другими материалами, полученными в ходе контрольного мероприятия.

3. Заключительная часть (выводы)

По результатам проведенной проверки установлено следующее:

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

Руководитель аудиторской
группы (должностное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт аудиторской проверки получил: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Методическим рекомендациям к оформлению документов при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного администратора
(администратора) бюджетных средств
(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЧЕТ о результатах аудиторской проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты приказа о проведении аудиторской проверки, № пункта плана аудиторской проверки)

2. Тема аудиторской проверки: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Форма аудиторской проверки: _____

6. Перечень вопросов изученных в ходе аудиторской проверки:

6.1. _____

6.2. _____

6.3. _____

7. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

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

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

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

9. Выводы:

9.1. _____

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

9.2. _____

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

10. предложения и рекомендации: _____

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

Руководитель аудиторской группы

(иное уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Методическим рекомендациям к оформлению документов при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного администратора
(администратора) бюджетных средств
(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ГОДОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита
за _____ год

Наименование главного администратора

(администратора) бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
Штатная численность субъекта внутреннего аудита, человек	010	
из них:		
фактическая численность субъекта внутреннего аудита	011	
Количество проведенных аудиторских проверок, единиц	020	
в том числе:		
в отношении системы внутреннего финансового контроля	021	
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, руб.

Наименование показателя	Код строки	Количество единиц	Объем (в руб.)
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		
Нарушения порядка администрирования доходов бюджета	060		
Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов	070		
Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля	080		
Прочие нарушения и недостатки	090		

3. Выводы:

- об эффективности внутреннего финансового контроля;
- о достоверности (недостоверности) сводной бюджетной отчетности и соответствия порядку ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета.

4. Предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета района.

Пояснительная записка: _____

Должностное лицо, уполномоченное
на осуществление внутреннего
финансового аудита _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Методическим рекомендациям к оформлению документов при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного администратора
(администратора) бюджетных средств
(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АНАЛИЗ

бюджетных рисков по внутренним бюджетным процедурам

№ _____

по состоянию на « ____ » _____ 20__ года

Наименование главного администратора
(администратора) бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

1.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

№ п/п	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Оценка по критерию «Вероятность»	Оценка по критерию «Последствия»	Уровень риска в соответствии с матрицей оценки бюджетных рисков

2.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

№ п/п	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Оценка по критерию «Вероятность»	Оценка по критерию «Последствия»	Уровень риска в соответствии с матрицей оценки бюджетных рисков

Руководитель структурного
подразделения _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Методическим рекомендациям к оформлению документов при осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета

**МАТРИЦА
оценки бюджетного риска**

Уровень по критерию «Вероятность»	Уровень по критерию «Последствия»			
	Низкий	Умеренный	Высокий	Очень высокий
от 0 до 20%	низкий	низкий	низкий	средний
от 20 до 40%	низкий	низкий	средний	высокий
от 40 до 60%	средний	средний	высокий	очень высокий
от 60 до 80%	средний	высокий	очень высокий	очень высокий
от 80 до 100%	высокий	высокий	очень высокий	очень высокий