

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

П Р И К А З

От 14.12.2018 года

№ 148-орг

Об утверждении Регламента осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на основании Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и финансового аудита, утвержденного постановлением администрации городского округа – город Волжский от 17.02.2017 № 939 (в ред. постановления от 23.10.2017 № 6407).

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в комитете по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (приложение).

2. Руководителям муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области обеспечить внесение изменений в акты по осуществлению внутреннего финансового контроля в соответствии с Регламентом осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в комитете по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской, утвержденным настоящим приказом.

3. Главному специалисту комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области Леонову Э.А. разместить данный приказ на официальном сайте комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4. Признать утратившим силу приказ комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 16.10.2017 № 132-орг «Об утверждении Регламента осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в комитете по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Т.С. Орешкина

С приказом ознакомлены:

Регламент
осуществления внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита в комитете по физической культуре и
спорту администрации городского округа – город Волжский
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в комитете по физической культуре администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Регламент) устанавливает порядок осуществления комитетом по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – комитет) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, подведомственными муниципальными учреждениями комитета по физической культуре и спорту (далее – подведомственные учреждения), внутреннего финансового контроля.

1.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

1) управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски);

2) оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее – нарушения бюджетного законодательства);

3) повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля, в том числе ведомственного финансового контроля.

1.3. Бюджетные риски подразделяются на:

1) риски несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) риски несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств;

3) риски несоблюдения законодательства о противодействии коррупции в ходе выполнения внутренних бюджетных процедур;

4) риски недостижения целевых значений показателей качества финансового менеджмента, перечисленных в п. 2.2.15 настоящего Регламента.

Основной задачей внутреннего финансового аудита является оценка надежности и эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении реализуемых внутренних бюджетных процедур.

Конечная цель взаимодействия систем внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита – предотвращение или минимизация бюджетных рисков.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Основные положения.

2.1.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно председателем (заместителем председателя), иными должностными лицами комитета,

директором (заместителем директора), иными должностными лицами подведомственных учреждений, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления (формирования) и исполнения бюджета городского округа, ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет председатель, заместитель председателя, главный бухгалтер, специалисты комитета, директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалисты подведомственного учреждения в соответствии с функциональным распределением обязанностей.

2.1.2. Внутренний финансовый контроль направляется:

1) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета комитетом и подведомственными учреждениями;

2) подготовку и организацию мер по повышению экономии и результативности использования бюджетных средств;

3) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета комитетом и подведомственными учреждениями;

4) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета комитетом и подведомственными учреждениями.

2.1.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в комитете и в подведомственных учреждениях:

Специалисты комитета, подведомственных учреждений осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями, правовыми актами и распорядительными документами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- планирование соответствующих расходов бюджета: осуществление расчетов и составление обоснования бюджетных ассигнований;

- планирование бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, составление прогноза поступлений администрируемых доходов и источников финансирования дефицита бюджета городского округа, составление и направление в управление финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области расчетов и документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета городского округа;

- составление и представление в управление финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области реестра расходных обязательств;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, составление и представление документов в управление финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи

- составление и представление в управление финансов документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета городского округа и расходам бюджета городского округа и доведение предельных объемов финансирования исполнения бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области по казенным учреждениям.

- составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных

соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля и настоящим Регламентом.

2.1.13. Подведомственное учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с актами по учетной политике, принятыми в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, включающими утвержденное положение о внутреннем финансовом контроле.

Обязательным приложением к положению о внутреннем финансовом контроле для подведомственных учреждений являются утвержденные карты внутреннего финансового контроля.

2.2. Проведение внутреннего финансового контроля.

2.1.1. Составление перечня внутренних бюджетных процедур, процессов и операций по всем позициям составления, исполнения бюджета, ведения учета и составления отчетности (далее Перечень).

Для составления Перечня проводится анализ актуальности должностных инструкций работников, задействованных в исполнении бюджетных процедур, на предмет полноты отражения бюджетных полномочий и соответствия функций и задач требованиям действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа – город Волжский Волгоградской области, регулирующие бюджетные правоотношения.

В случае выявления несоответствий комитет, подведомственное учреждение осуществляют пересмотр и актуализацию должностных инструкций работников.

2.2.2. Формирование и утверждение карты внутреннего финансового контроля.

Карта внутреннего финансового контроля является документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, сроках и (или) периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля, смежного контроля и контроля по уровню подчиненности (либо подведомственности), периодичности, способа проведения контрольных действий, а также иных необходимых данных.

2.2.3. Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года. Уточнение (пересмотр) карт внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

1) ежегодно до 31 декабря текущего финансового года либо в течение 10 рабочих дней после внесения изменений в должностные инструкции;

2) в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения либо дополнения функций в части осуществления внутренних бюджетных процедур, не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового акта.

2.2.4. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется специалистами, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Утверждение карты внутреннего финансового контроля осуществляется председателем (заместителем председателя) комитета, директором (заместителем директора) подведомственного учреждения.

2.2.5. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля должностное лицо, ответственное за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, формирует Перечень операций в случае наличия более 10 операций необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры. Форма Перечня приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2.6. При формировании Перечня определяются процессы и операции, составляющие внутреннюю бюджетную процедуру, и оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанных в Перечне операций, в целях их включения в карту внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ним

контрольных действий.

К конкретным контрольным действиям относятся:

- 1) проверка уровня квалификации при приеме на работу, своевременная переподготовка (повышение квалификации);
- 2) сверка контрольных показателей финансово-хозяйственной деятельности в подготавливаемых документах с контрольными цифрами, полученными от управления финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- 3) сверка форм отчетных документов с формами, установленными нормативными правовыми актами;
- 4) мониторинг соблюдения сроков, поставленных на контроль, и т.д.

Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

2.2.7. Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов внутреннего и внешнего муниципального финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации о нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях и заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры (например, несвоевременность выполнения операции, ошибки, допущенные в ходе выполнения операции, низкое качество планирования, несоблюдения порядка применения бюджетной классификации, неполное или несвоевременное принятие бюджетных обязательств, несоблюдение сроков представления отчетности, неквалифицированная деятельность работников, несоответствие порядка расчета суммы финансового обеспечения выполнения муниципального задания требованиям нормативных правовых актов и т.д.).

2.2.8. Каждый бюджетный риск оценивается по критерию "вероятность", характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию "последствия", характеризующему размер возможного наносимого ущерба, потери репутации комитета (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента комитета), существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение показателя результативности (экономности) использования бюджетных средств.

2.2.9. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая не менее четырех позиций, например:

- уровень по критерию "вероятность" – от 0 до 20%, от 20 до 40%, от 40 до 60%, от 60 до 80%, от 80 до 100%;
- уровень по критерию "последствия" – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

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

- 1) правовые акты комитета, а также иные акты, распоряжения (указания) и поручения, регламентирующие выполнение внутренней бюджетной процедуры, недостаточно проработаны и (или) не соответствуют нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- 2) низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций;
- 3) 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 и т.д.);
- 4) 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;

5) недостаточная автоматизация либо неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

6) недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры;

7) иные причины риска.

2.2.11. Оценки по критерию "вероятность" и критерию "последствия" оцениваются в соответствии с нижеуказанной матрицей бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень риска (низкий, средний, высокий, очень высокий) согласно следующей таблице.

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

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

Форма карты внутреннего финансового контроля приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.2.12. Проведение запланированных контрольных действий в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности и контроля по уровню подведомственности.

Контроль по уровню подведомственности проводится комитетом в отношении подведомственных учреждений в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Регламента.

Метод внутреннего финансового контроля, выбираемый в отношении каждой внутренней бюджетной процедуры, указывается в карте внутреннего финансового контроля.

2.2.13. Проведение комитетом мониторинга результатов выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными учреждениями.

В ходе мониторинга осуществляется сбор (запрос), анализ и оценка сведений, необходимых для расчета показателей, характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными учреждениями (далее показатели мониторинга/качества финансового менеджмента).

Мониторинг проводится 1 раз в полугодие.

2.2.14. К показателям мониторинга/качества финансового менеджмента по состоянию на отчетную дату относятся:

1) объем изменений в бюджетную роспись, и бюджетные сметы в количественном и суммовом выражении;

2) своевременность представления в комитет предварительного отчета об исполнении муниципального задания по состоянию на 1 декабря текущего финансового года для контроля исполнения муниципального задания учреждениями;

- 3) своевременность представления отчета о выполнении муниципального задания в комитет;
- 4) полнота исполнения муниципального задания;
- 5) изменение дебиторской задолженности учреждения в текущем финансовом году;
- 6) изменение кредиторской задолженности учреждения в текущем финансовом году;
- 7) своевременность представления финансово-экономического обоснования, содержащего расчеты, подтверждающие объем субсидии на иные цели и ее целевое направление, с приложением смет, прайс-листов (коммерческих предложений), нормативных правовых актов в комитет, а также полнота и обоснованность указанных документов;
- 8) своевременность представления отчета об использовании субсидий на иные цели и о достижении значений показателей результативности использования субсидии на иные цели в сроки, установленные комитетом;
- 9) своевременность представления Сведений об операциях с субсидиями на иные цели, разрешенными к использованию до 01 июля финансового года, следующего за отчетным;
- 10) наличие (доля) нарушений и недостатков, фиксируемых управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в ходе осуществления ими бюджетных полномочий, предусмотренных статьей 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 11) наличие (доля) нарушений и недостатков, выявленных органами внутреннего и внешнего муниципального финансового контроля, а также результаты (полнота) исполнения соответствующих представлений и предписаний;
- 12) осуществление мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении;
- 13) своевременность размещения на сайте www.busgov.ru в сети Интернет электронных копий учредительных документов и других документов, установленных НПА РФ;
- 14) своевременность размещения информации о муниципальном задании на оказание муниципальных услуг и его исполнении на сайте www.busgov.ru в сети Интернет;
- 15) своевременность размещения информации о плане финансово-хозяйственной деятельности муниципальном задании на оказание муниципальных услуг и его исполнении на сайте www.busgov.ru в сети Интернет;
- 16) своевременность размещения информации об операциях с целевыми средствами из бюджета на сайте www.busgov.ru в сети Интернет;
- 17) своевременность размещения информации о показателях бюджетной сметы на сайте www.busgov.ru в сети Интернет;
- 18) своевременность размещения информации о результатах деятельности и об использовании имущества на сайте www.busgov.ru в сети Интернет;
- 19) своевременность размещения сведений о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах на сайте www.busgov.ru в сети Интернет.

Предоставление сведений, необходимых для расчета показателей качества финансового менеджмента, осуществляется до 15-го числа месяца, следующего за отчетным полугодием.

В случае выявления по результатам мониторинга недостатков в организации системы внутреннего финансового контроля направляет подведомственному учреждению информацию с перечнем выявленных недостатков и предложениями по их устранению.

2.2.15. Заключительным этапом осуществления внутреннего финансового контроля является проведение следующих мероприятий:

- 1) регистрация результатов контрольных мероприятий в журнале внутреннего финансового контроля, форма журнала внутреннего финансового контроля приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту;
- 2) рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля, ведомственного

контроля и принятие корректирующих мер, снижающих выявленные бюджетные риски;

3) составление и направление отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля и ведомственного контроля.

2.2.16. Ведение, учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение бюджетных процедур.

2.2.17. В журнале внутреннего финансового контроля отражаются выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, информация об оценке риска и о предлагаемых мерах по их устранению.

2.2.18. Журнал внутреннего финансового контроля должен быть прошит, подписан руководителем и скреплен печатью комитета или подведомственного учреждения.

2.2.19. На обложке журнала внутреннего финансового контроля необходимо указать:

- 1) наименование учреждения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;
- 2) название;
- 3) отчетный период;
- 4) количество листов.

2.2.20. Ведение журнала внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного занесения уполномоченными лицами записей в журнал внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Записи в журнал внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке. Срок хранения материалов журнала внутреннего финансового контроля - не менее трех лет.

2.2.21. Ответственность за соблюдение утвержденного порядка ведения, учета и хранения журнала внутреннего финансового контроля несут уполномоченные лица, установленные приказом председателя комитета.

2.2.22. Рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля и принятие корректирующих мер, снижающих выявленные риски, осуществляется комитетом и подведомственными учреждениями ежемесячно.

2.2.23. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля в случае выявления недостатков принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

- 1) 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;
- 2) изменение карт внутреннего финансового контроля для обеспечения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;
- 3) дополнительную автоматизацию бюджетной процедуры или, наоборот, исключение избыточных автоматизированных действий;
- 4) 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;
- 5) изменение внутренних стандартов по направлениям деятельности;
- 6) уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухгалтерского учета;
- 7) устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
- 8) проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

9) ведение эффективной кадровой политики в отношении комитета и подведомственных учреждений.

Указанные решения оформляются приказом председателя с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

2.2.24. Периодичность представления отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля (далее Отчет) в управление финансов – 1 раз в год в течение 10 рабочих дней по окончании года, следующего за отчетным.

Отчет составляется на основе данных журнала внутреннего финансового контроля и на основе представленных в комитет отчетов подведомственных учреждений.

Периодичность представления отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля подведомственными учреждениями в комитет – 1 раз в год в течение 5 рабочих дней по окончании года, следующего за отчетным.

Форма отчета комитета, подведомственного учреждения приведена в приложении № 4, к настоящему Регламенту. К отчету комитета, подведомственного учреждения прилагается пояснительная записка по форме согласно приложению № 5, к настоящему Регламенту.

Пояснительная записка должна содержать:

1) описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

2) сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, принимаемых мерах по повышению их квалификации;

3) сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего муниципального финансового контроля, правоохранительные органы.

2.2.25. В течение года по письменному запросу управления финансов комитет предоставляет информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

2.3. Осуществление ведомственного финансового контроля.

2.3.1. В ходе осуществления ведомственного финансового контроля уполномоченными должностными лицами комитета проводятся контрольные мероприятия в виде:

1) выездных проверок и ревизий (по месту нахождения подведомственного учреждения);

2) камеральных проверок (по месту нахождения комитета);

3) мониторинга (регулярного сбора и анализа информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур).

Камеральные проверки и мониторинг проводятся на основании документов, предоставляемых подведомственными учреждениями на основании запросов комитета.

Удельный вес камеральных проверок не должен превышать 60 % от всех проведенных контрольных мероприятий комитета в отношении подведомственного учреждения за отчетный год.

2.3.2. Проверки (ревизии) подразделяются на плановые и внеплановые контрольные мероприятия.

2.3.3. Плановые проверки (ревизии) осуществляются в соответствии с планом ведомственного финансового контроля на очередной финансовый год, в котором указываются механизм проверки (выездная, камеральная или комбинированная проверка), тема проверки (ревизии), объект проверки (ревизии), проверяемый период, срок проведения проверки (ревизии).

План ведомственного финансового контроля утверждается на год председателем не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, и размещается в течение пяти календарных дней после утверждения в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе комитет.

Исходной информацией для отбора контрольных мероприятий в целях включения в план ведомственного финансового контроля являются результаты оценки бюджетных рисков подведомственных учреждений, информация уполномоченного органа внутреннего муниципального финансового контроля городского округа о результатах проведенных контрольных мероприятий, результаты мониторинга деятельности учреждений.

В целях исключения дублирования контрольных действий при назначении проверок (ревизии) учитывается информация о планируемых, проводимых или проведенных идентичных контрольных мероприятиях органами муниципального финансового контроля.

Плановые проверки (ревизии) в отношении одного и того же проверяемого учреждения по одним и тем же вопросам проводятся не чаще чем один раз в год.

Плановые проверки (ревизии) осуществляются на основании приказа председателя (заместителя председателя) комитета.

2.3.4. Внеплановые проверки (ревизии) осуществляются на основании приказа председателя комитета (заместителя председателя), принятого в случаях:

- 1) поступления обращений граждан и организаций;
- 2) получения информации о признаках нарушений бюджетного законодательства, недостатках в сфере реализации бюджетных правоотношений.

Информация о проведении внеплановых проверок доводится до сведения управления финансов в письменном виде в течение пяти рабочих дней с даты оформления приказа о назначении внепланового контрольного мероприятия.

2.3.5. В приказе о назначении проверки (ревизии) указываются исполнитель (лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия), тема, период проверки (ревизии), сроки проведения проверки (ревизии), сроки подготовки акта проверки (ревизии).

В случае необходимости формируется рабочая группа для проведения контрольных мероприятий, в приказе о назначении ревизии (проверки) утверждается состав рабочей группы и назначается руководитель рабочей группы.

Приложением к приказу о назначении проверки (ревизии) оформляется программа.

Программа проверки (ревизии) должна содержать: наименование проверяемой организации, предмет проверки, проверяемый период, перечень основных вопросов по направлениям деятельности проверяемого учреждения.

Программа проверки разрабатывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (ревизии), либо руководителем рабочей группы, и утверждается председателем (заместителем председателя) комитета.

2.3.6. В целях разграничения зоны ответственности при проведении контрольного мероприятия руководитель рабочей группы разрабатывает рабочий план проведения проверки (ревизии), в котором указывает:

- 1) наименование вопроса;
- 2) фамилия, имя, отчество исполнителя;
- 3) наименование контрольной процедуры (либо их совокупность): инспектирование (изучение документов), запрос (получение письменных пояснений должностных лиц, информации от контрагентов учреждений), аналитические процедуры, процедуры наблюдения (при проведении контрольных замеров и инвентаризации), пересчет, процедуры фактического контроля;
- 4) объем выборки (сплошная или выборочная проверка с указанием периода проверки);
- 5) срок проверки вопроса.

2.3.7. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более тридцати календарных дней.

Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено в случаях:

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного)

учета в проверяемом учреждении на период восстановления документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- непредоставления проверяемым учреждением информации, документов и материалов, и (или) предоставления полного комплекта запрашиваемых документов и материалов на период подготовки и предоставления необходимой информации.

На время приостановления проведения проверки (ревизии) ее срок прерывается.

2.3.8. Срок проведения камеральной проверки составляет не более пятнадцати календарных дней. В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период предоставления документов проверяемым учреждением на основании запроса комитета.

2.3.9. Права и обязанности должностных лиц комитета, подведомственных учреждений при проведении ведомственного контроля:

Должностные лица комитета имеют право:

- беспрепятственно посещать объекты подведомственных учреждений при предъявлении приказа о проведении проверки (далее приказ), документа, удостоверяющего личность;

- запрашивать и получать от подведомственных учреждений документы, необходимые для проведения проверки;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

При проведении мероприятий по контролю в подведомственном учреждении должностные лица комитета не вправе:

- инициать проверку при отсутствии руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего;

- проверять выполнение требований законодательства, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

- требовать предоставления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, содержащую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные данным приказом сроки проведения проверки.

В случае воспрепятствования директором, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению мероприятий по контролю должностные лица обязаны составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредоставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по контролю, и незамедлительно представить его председателю комитета.

Должностные лица комитета обязаны:

- составлять акты по результатам проверок в установленный срок;

- определять срок для устранения выявленных нарушений с учетом их характера и необходимого для этого времени;

- в установленный срок готовить годовой план проведения плановых проверок подведомственных учреждений и представлять его на утверждение председателю комитета;

- обеспечивать уведомление подведомственным учреждениям о начале проведения проверки;

- организовывать проведение проверок и осуществлять контроль за исполнением плана проведения проверок;

- вести журнал учета проводимых мероприятий по контролю;

- информировать руководителя председателя комитета о выявленных в ходе проверок нарушениях законодательства;

- выполнять другие обязанности, направленные на осуществление ведомственного контроля.

При проведении мероприятий по контролю подведомственные учреждения имеют право:

- получать от проверяющего информацию о законодательных и нормативных актах Российской Федерации, на которых основываются его выводы.

При проведении мероприятий по контролю подведомственные учреждения обязаны:

- создавать проверяющему условия для своевременного и полного проведения проверки, осуществлять содействие в своевременном и полном проведении проверки, предоставлять ему информацию и документацию, необходимую для осуществления проверки, давать по устному или письменному запросу проверяющего исчерпывающие разъяснения и подтверждения в устной и письменной формах, а также запрашивать необходимые для проведения проверки сведения у третьих лиц;

- не предпринимать каких бы то ни было действий в целях ограничения круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении проверки;

- оперативно устранять выявленные в ходе проверки нарушения.

2.3.10. В целях реализации функции ведомственного контроля комитетом в отношении подведомственных учреждений проводятся контрольные действия по проверке:

- 1) полноты и обоснованности документов, представляемых комитету в целях составления и рассмотрения проекта бюджета, а также своевременности их представления, в том числе:

- правильности и обоснованности расчета потребности в величине финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- 2) полноты и обоснованности документов, представляемых комитету в целях составления, утверждения и ведения бюджетной росписи, формирования документов по внесению изменений в бюджетную роспись;

- 3) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемой организации на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов комитета и внутренних стандартов;

- 4) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете, полноты и правильности составления отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, сопоставления показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического и синтетического учета;

- 5) обоснованности, законности и эффективности совершенных расходов за счет средств бюджета городского округа;

- 6) законности и эффективности использования муниципального имущества;

- 7) постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- 8) достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг путем организации процедур фактического контроля;

- 9) обоснованности и правильности планирования расходов учреждения исходя из показателей утвержденных муниципальных заданий, соблюдения требований законодательства Российской Федерации, внутренних стандартов и распорядительных документов при планировании расходов;

- 10) соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;

- 11) достоверности и полноты отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- 12) реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий и т.д.

2.3.11. В целях реализации функции ведомственного контроля комитетом как главным администратором доходов бюджета городского округа в отношении подведомственных администраторов доходов бюджета городского округа проводятся

контрольные действия по проверке:

- 1) полноты и обоснованности документов, представляемых в целях формирования планов (прогнозов) поступлений доходов в бюджет, своевременности их представления;
- 2) правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;
- 3) своевременности взыскания задолженности по платежам в городской бюджет, пеней и штрафов и т.д.

2.3.12. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом.

В случае проведения проверки (ревизии) рабочей группой каждый член рабочей группы в соответствии с вопросами рабочего плана составляет справку о результатах проведенного контрольного мероприятия, согласовывает и подписывает ее у главного бухгалтера проверяемого учреждения. Руководитель рабочей группы готовит сводный акт проверки с учетом результатов проверок членов группы.

Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для проверяемого учреждения, второй экземпляр – для комитета.

Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, проводящим проверку, либо руководителем рабочей группы, а также руководителем и главным бухгалтером (при наличии) проверяемого учреждения.

Должностное лицо, проводящее проверку, либо руководитель рабочей группы устанавливает по согласованию с руководителем проверяемого учреждения срок для ознакомления последнего с актом проверки (ревизии) и его подписания, но не более пяти рабочих дней со дня вручения.

При наличии возражений по акту проверки (ревизии) руководитель учреждения делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом проверки (ревизии) представляет должностному лицу, проводящему проверку (ревизию), либо руководителю рабочей группы письменные возражения с приложением документов, подтверждающих и обосновывающих позицию учреждения.

Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Должностное лицо, проводящее проверку (ревизию), в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается председателем комитета. Один экземпляр заключения направляется проверяемому учреждению, другой экземпляр приобщается к материалам проверки (ревизии). Заключение направляется проверяемому учреждению, вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу проверяемого учреждения под подпись.

В случае отказа руководителя проверяемого учреждения подписать или получить акт проверки (ревизии) должностным лицом, проводившим проверку, в конце акта проверки (ревизии) делается запись об отказе от подписания или от получения данного акта. При этом акт проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней направляется проверяемому учреждению способом, обеспечивающим регистрацию даты направления акта проверки (ревизии) проверяемому учреждению.

2.3.13. Должностные лица комитета, проводившие проверку (ревизию), несут персональную ответственность за полноту проведенных контрольных мероприятий, достоверность и правильность результатов и выводов в акте проверки (ревизии) и служебной записке, оформляемой для представления комитету.

В случае проведения контрольного мероприятия рабочей группой в обязанности руководителя рабочей группы входит приемка результатов проверки членов группы (справок), осуществление контроля качества проведенных ими контрольных мероприятий, подготовка сводного акта проверки (ревизии) и служебной записки о результатах проверки (ревизии).

Результаты проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, объяснениями должностных лиц проверяемого учреждения, другими материалами. Указанные документы (заверенные копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии). В описании каждого

нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: законы и иные нормативные правовые акты, внутренние стандарты, положения которых нарушены; период совершения нарушения, в чем выразилось нарушение; ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и другие).

2.3.14. Материалы проверки (ревизии) представляются для утверждения председателю комитета в течение 2 рабочих дней с момента подписания проверяемым учреждением акта проверки (ревизии) либо направления заключения на возражения (в случае их наличия).

В составе материалов проверки (ревизии) должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие, или руководитель рабочей группы представляют докладную записку и проект плана мероприятий об устранении выявленных нарушений (с указанием мероприятий, ответственных лиц, сроков выполнения).

В служебной записке отражается краткая информация о выявленных нарушениях и недостатках (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, о значимых бюджетных рисках, о виновных должностных лицах.

Председатель комитета рассматривает материалы проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней.

По итогам рассмотрения материалов проверки (ревизии), проведенной при осуществлении контроля по подведомственности, председатель комитета принимает:

- решение об утверждении и направлении проверяемому учреждению плана устранения выявленных нарушений (с указанием мероприятий, ответственных лиц, сроков выполнения) для его последующего исполнения учреждением;

- решение о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

- решение о направлении материалов в управление финансов и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых возможность устранения отсутствует.

Решение, принятое председателем комитета по итогам рассмотрения материалов проверки (ревизии), доводится до сведения и исполнения проверенному подведомственному учреждению в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения.

Ответственность за полноту и своевременность исполнения решения председателя комитета несет директор подведомственного учреждения.

2.3.15. Должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие, или руководитель рабочей группы организует осуществление контроля за исполнением утвержденного и досведенного до учреждения плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков. Форма плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

2.3.16. Порядок комплектования, учета и хранения материалов проверок (ревизий) и результатов мониторинга.

Материалы проверки по их завершению подлежат оформлению в дело. Оформление дела производится должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, или руководителем рабочей группы.

При формировании дел необходимо:

- 1) помещать в дело исполненные, правильно оформленные документы (акты, справки, сведения и другие, прилагаемые к актам подлинными документами или их копии, подписанные соответствующими должностными лицами);

- 2) комплектовать материалы проверки в следующей последовательности:

- приказ о проведении проверки и программа проверки;
- запрос о предоставлении документов для проведения камеральной проверки;
- акт проверки;

- материалы проверки;
- имеющиеся возражения, замечания, объяснения и заключение на возражения;
- докладная записка на имя руководителя по результатам проверки в случае выявления нарушений;
- акт встречной проверки;
- план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, установленных по результатам проверки;
- требование о возврате необоснованно израсходованных средств;
- приказ проверяемой организации по результатам проверки (при выявлении нарушений).

Все копии документов по переписке, касающиеся данной проверки, информация о проделанной работе по мере поступления подшиваются в данное дело.

Содержание материалов проверки, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

Срок хранения материалов осуществления ведомственного контроля - 3 года.

Ответственность за организацию учета и хранения материалов ведомственного контроля несет председатель комитета.

3. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Субъектом внутреннего финансового аудита является уполномоченное на осуществление внутреннего финансового аудита должностное лицо комитета.

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

Принцип законности выражается в строгом и полном выполнении правовых норм, регулирующих осуществление внутреннего финансового аудита.

Принцип объективности и профессиональной компетентности выражается в применении соответствующим должностным лицом совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих субъекту внутреннего финансового аудита осуществлять внутренний финансовый аудит беспристрастно, качественно и с недопущением конфликта интересов любого рода для выполнения стоящих перед субъектом внутреннего финансового аудита целей и задач.

Принцип эффективности означает, что внутренний финансовый аудит должен исходить из необходимости достижения наилучших (заданных) результатов аудита с использованием заданного (наименьшего) объема затрачиваемых на него ресурсов (финансовых, трудовых и материальных).

Принцип независимости означает отсутствие условий, которые создают угрозу способности субъекта внутреннего финансового аудита беспристрастно и объективно выполнять свои обязанности.

Принцип системности заключается в том, что при осуществлении внутреннего финансового аудита выявленные риски (угрозы) и нарушения анализируются по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности комитета и подведомственных им учреждений (далее – объект аудита), с заданной периодичностью в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля, подтверждения достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности, оценки экономности и результативности использования бюджетных средств.

Принцип ответственности означает, что субъект внутреннего финансового аудита несет ответственность перед руководителем комитета за предоставление полных и достоверных аудиторских рекомендаций (предложений), заключений, позволяющих при их надлежащем выполнении повысить качество осуществления внутренних бюджетных процедур.

3.3. Организация внутреннего финансового аудита осуществляется с учетом требований статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, определяющих, что внутренний финансовый аудит направлен на:

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

2) подтверждение достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного (бухгалтерского) учета методологии и стандартам бюджетного (бухгалтерского) учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

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

3.4. В ходе внутреннего финансового аудита проводится оценка надежности внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности, экономности и результативности использования бюджетных средств, в том числе посредством осуществления аудита операций с активами и обязательствами, совершенных в комитете, отражения операций с активами и обязательствами в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности комитета и подведомственных ему учреждений.

3.5. В ходе оценки надежности внутреннего финансового контроля и качества осуществления внутренних бюджетных процедур в обязательном порядке анализируются результаты контрольных действий в отношении операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), связанных с коррупционными рисками.

В целях настоящего Регламента под коррупционным риском понимается возможность получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг имущественного характера, имущественных прав для должностных лиц, осуществляющих соответствующие внутренние бюджетные процедуры (операции) (в частности, операции в сфере закупок, операции с активами и обязательствами), либо третьих лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве.

3.6. В целях организации осуществления внутреннего финансового аудита председатель комитета обеспечивает выполнение следующих действий:

1) корректировка организационной структуры и (или) функций ответственных должностных лиц комитета в целях формирования субъекта внутреннего финансового аудита в соответствии с принципами, указанными в пункте 3.2 настоящего Регламента;

2) закрепление распределения полномочий и ответственности по организации и осуществлению внутреннего финансового аудита правовым (локальным) актом комитета, разработка (внесение изменений) и утверждение должностных регламентов и инструкций сотрудников, осуществляющих внутренний финансовый аудит;

3) включение в должностные регламенты квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей сотрудников, организующих и осуществляющих внутренний финансовый аудит.

3.7. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым председателем комитета (далее – план).

3.8. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов комитета, направляемых в управление финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в целях составления и рассмотрения проекта бюджета.

3.9. В целях обеспечения принципа независимости аудиторские проверки организуют и осуществляют должностные лица, которые:

1) не принимают участие в организации и выполнении проверяемых внутренних бюджетных процедур объекта аудита в текущем периоде;

2) не принимали участие в организации и выполнении проверяемых внутренних бюджетных процедур объекта аудита в течение проверяемого периода и года, предшествующего проверяемому периоду;

3) не имеют родства или свойства с руководителем и другими должностными лицами комитета, организующими и выполняющими проверяемые внутренние бюджетные процедуры;

4) не имеют иного конфликта интересов, создающего угрозу способности беспристрастно и объективно выполнять обязанности в ходе проведения аудиторской проверки.

3.10. Аудиторские проверки подразделяются на:

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

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

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

3.11. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении ими аудиторских проверок имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

2) посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

3) привлекать независимых экспертов, в том числе в целях подготовки актов и заключений.

3.12. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности и принятых в соответствии с ними правовых (локальных) актов комитета;

2) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок.

3.13. План представляет собой перечень аудиторских проверок, проведение которых предусмотрено в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объект аудита, вид проверки (камеральная, выездная, комбинированная), проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители. Форма плана приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.14. Темы аудиторских проверок формулируются исходя из следующих направлений аудита:

1) аудит надежности системы внутреннего финансового контроля в отношении:

1.1) расходов бюджета на обеспечение выполнения функций муниципальных казенных учреждений;

1.2) расходов бюджета на социальное обеспечение и иные выплаты населению;

1.3) предоставления субсидий юридическим и физическим лицам (за исключением муниципальных бюджетных и автономных учреждений) и обеспечения соблюдения получателями указанных субсидий целей и порядка, установленных при их предоставлении;

1.4) предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям и обеспечения соблюдения получателями указанных субсидий целей и порядка, установленных при их предоставлении;

1.5) расходов на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета городского округа;

1.6) осуществления полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета городского округа и т.д.;

2) аудит достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности комитета и (или)

подведомственных учреждений;

3) аудит экономности и результативности использования бюджетных средств.

3.15. В рамках одной аудиторской проверки могут быть одновременно реализованы несколько направлений аудита.

3.16. Тема аудиторской проверки может быть сформулирована с детализацией соответствующего направления аудита по конкретным видам и (или) направлениям расходов (доходов, источников финансирования дефицита) бюджета, а также проверяемого периода. Проверяемый период определяется руководителем субъекта аудита и может включать:

1) период текущего года до начала проведения аудиторской проверки и периоды отчетного финансового года;

2) период текущего года до начала проведения аудиторской проверки;

3) периоды отчетного финансового года.

3.17. Перечень тем аудиторских проверок в целях оценки надежности системы внутреннего финансового контроля, экономности и результативности использования бюджетных средств для включения в план формируется исходя из следующих критериев отбора, приведенных в порядке убывания их значимости:

1) объем бюджетных ассигнований, предусмотренный по направлению расходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета городского округа либо объем поступлений в бюджет по доходному источнику, закрепленному за главным администратором (администратором) средств бюджета городского округа;

2) существенность нарушений (недостатков), выявленных органами государственного (муниципального) финансового контроля за период времени, прошедший с момента предыдущей аудиторской проверки;

3) период времени, прошедший с момента предыдущей аудиторской проверки (в случае, если указанный период превышает 3 года, аудиторская проверка в отношении соответствующего направления включается в план в обязательном порядке);

4) полнота и своевременность исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских проверок;

5) наличие существенных изменений бюджетного законодательства Российской Федерации, принятых в течение проверяемого периода;

6) опыт и квалификация сотрудников подразделений комитета, осуществляющих операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

3.18. Выбор объектов аудита, подведомственных комитету, для включения в план аудиторских проверок достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется исходя из следующих критериев отбора, приведенных в порядке убывания их значимости:

1) объем активов (обязательств) объекта аудита на конец отчетного финансового года;

2) существенность нарушений (недостатков) в сфере бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, выявленных органами государственного (муниципального) финансового контроля за период времени, прошедший с момента предыдущей аудиторской проверки;

3) полнота и своевременность исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских проверок достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

4) 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);

5) организация внутреннего контроля ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

6) опыт и квалификация сотрудников, необходимые для исполнения ими своих должностных обязанностей по осуществлению операций, осуществляющих ведение

бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

3.19. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года, но не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, и размещается в течение пяти календарных дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в разделе комитет.

3.20. Аудиторская проверка назначается в соответствии с приказом председателя комитета.

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

- 1) предварительный анализ данных об объекте аудита, соответствующих теме аудиторской проверки, опросы, собеседования;
- 2) разработка и утверждение программы аудиторской проверки;
- 3) назначение ответственного должностного лица (далее – аудитора) либо формирование аудиторской группы с назначением руководителя аудиторской группы.

3.22. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

3.23. В целях составления программы аудиторской проверки субъект внутреннего финансового аудита проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

- 1) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;
- 2) проведения в проверяемом периоде контрольных мероприятий органами государственного (муниципального) финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

3.24. Программа аудиторской проверки содержит:

- 1) тему аудиторской проверки;
- 2) наименование объектов аудита;
- 3) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

Форма программы аудиторской проверки приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.25. Программа аудиторской проверки в обязательном порядке содержит следующие вопросы вне зависимости от направления (темы) аудиторской проверки:

- 1) организация и проведение внутреннего финансового контроля в отношении аудируемой внутренней бюджетной процедуры;
- 2) применение автоматизированных информационных систем объектами аудита при осуществлении аудируемой внутренней бюджетной процедуры, включая наделение правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем;
- 3) наличие конфликта интересов у должностных лиц, принимающих участие в осуществлении аудируемой внутренней бюджетной процедуры.

3.26. Аудитор должен соответствовать требованиям 3.9. настоящего Регламента. В случае формирования аудиторской группы она должна состоять из работников, соответствующих требованиям пункта 3.9. настоящего Регламента. До начала аудиторской проверки руководитель аудиторской группы должен распределить обязанности между членами аудиторской группы и ознакомить их с закрепленными в программе проверки под роспись.

3.27. Аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки с применением следующих возможных методов аудита:

- 1) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) и (или) операций с материальными активами;
- 2) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий

должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

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

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

5) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работника субъекта аудита;

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

Для достижения целей аудиторской проверки применяются различные методы аудита, а также их комбинации в зависимости от целей аудиторской проверки, временных ограничений и ограничений в ресурсах.

3.28. В целях оценки надежности внутреннего финансового контроля в ходе аудиторских проверок изучаются:

1) наличие и полнота нормативного регулирования вопросов организации и осуществления внутреннего финансового контроля;

2) организация планирования внутреннего финансового контроля, в том числе применяемые критерии отбора операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) для их включения в карты внутреннего финансового контроля;

3) содержание квалификационных требований к профессиональным знаниям, навыкам и опыту работы, необходимым для исполнения должностных обязанностей сотрудников, организующих и осуществляющих внутренние бюджетные процедуры, указанных в должностных регламентах и должностных инструкциях, соответствие их квалификации установленным требованиям;

4) укомплектованность структурных подразделений, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

5) разграничение между сотрудниками обязанностей по осуществлению внутренних бюджетных процедур и ответственности за их результаты;

6) своевременность и полнота доведения до работников информации, необходимой для выполнения внутренних бюджетных процедур;

7) учет результатов внутреннего финансового контроля при принятии решений о стимулировании работников или применении к ним мер ответственности;

8) своевременность заполнения журнала внутреннего финансового контроля;

9) учет результатов проведения контрольных мероприятий органов государственного (муниципального) финансового контроля и результатов проведения аудиторских проверок при формировании (актуализации) карт внутреннего финансового контроля;

10) наличие (отсутствие) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

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

12) наличие (отсутствие) излишних операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) и (или) излишних применяемых контрольных действий.

3.29. В целях подготовки рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля (качества выполнения внутренних бюджетных процедур) в ходе аудиторских проверок изучаются:

1) организация работы по обмену опытом, повышению квалификации и переподготовке работников, отвечающих за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур;

2) использование практики периодического подведения итогов осуществления внутреннего финансового контроля за прошедшие периоды и принятия решений по изменению процедур внутреннего финансового контроля;

3) понимание работниками значимости осуществления внутреннего финансового контроля;

4) применение автоматизированных информационных систем в процедурах внутреннего финансового контроля.

3.30. В целях подтверждения достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности методологии и стандартам бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, в ходе аудиторских проверок изучаются:

1) непрерывность ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

2) укомплектованность работниками подразделений, ведущих бюджетный (бухгалтерский) учет и формирующих бюджетную (бухгалтерскую) отчетность, уровень квалификации таких работников;

3) наличие и практика разрешения разногласий в отношении ведения бюджетного (бухгалтерского) учета между руководителем объекта аудита и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета;

4) наличие и актуальность учетной политики, соответствие ее установленным требованиям, частота и причины ее корректировки;

5) наличие, правильность и своевременность оформления и принятия к учету первичных учетных документов;

6) включение в показатели бюджетной (бухгалтерской) отчетности информации, основанной на регистрации не имевших места фактов хозяйственной жизни (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства), мнимого или притворного объекта бюджетного (бухгалтерского) учета в регистрах бухгалтерского учета;

7) наличие, правильность и своевременность ведения регистров бухгалтерского учета, частота и правильность внесения в них исправлений, соответствие их требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета;

8) соблюдение установленных требований к проведению инвентаризации активов и обязательств;

9) соответствие состава форм и показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, ее составление на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета;

10) наличие (отсутствие) случаев неверного отражения событий, хозяйственных операций в бюджетной (бухгалтерской) отчетности или их преднамеренного исключения из нее;

11) организация хранения документов бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

12) наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность сводной бюджетной отчетности комитета, в том числе степень надежности контроля комитета за соблюдением подведомственными учреждениями требований к составлению и представлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

13) надежность и эффективность ИТ-контролей, включая контроли, направленные на защиту информационной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности от несанкционированных изменений, неавторизованного использования, повреждения и потери данных;

14) наличие случаев отражения в учете отдельных хозяйственных операций в результате распоряжения руководителя объекта аудита.

3.31. Аудит достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности необходимо проводить в отношении:

1) годовой бюджетной отчетности комитета до проведения внешней проверки бюджетной отчетности органом внешнего муниципального финансового контроля;

2) бюджетной (бухгалтерской) отчетности иного объекта аудита за 9 месяцев текущего финансового года и (или) годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности этого объекта аудита до проведения внешней проверки бюджетной (бухгалтерской) отчетности органом внешнего муниципального финансового контроля.

Для получения аудиторских доказательств достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности необходимо в обязательном порядке применять методы аудита (по отдельности и в комбинации) к операциям (группам однотипных операций), неправильное проведение которых приводит к существенному искажению показателя бюджетной (бухгалтерской) отчетности, выраженного в денежном измерении. Применение методов аудита осуществляется с учетом результатов анализа внутреннего контроля ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности. К операциям с низкими рисками методы аудита могут не применяться.

В целях настоящего Регламента под существенным искажением показателя бюджетной (бухгалтерской) отчетности понимается искажение такого показателя более чем на 10%.

3.32. В целях подготовки предложений объекту аудита по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств в ходе аудиторских проверок изучаются:

1) соответствие кассовых расходов планам-графикам финансового обеспечения муниципальных программ, муниципальных заданий, непрограммных расходов бюджета;

2) качество обоснований изменений в сводную бюджетную роспись, бюджетную роспись;

3) полнота обоснования расходов на достижение заданных результатов, включая объективность и достоверность показателей непосредственных и конечных результатов (в случае их наличия), измеримость и возможность оценки выполнения показателей;

4) полнота обоснования причин возникновения неиспользованных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (в случае их наличия);

5) обоснованность объектов закупок, в том числе обоснованность начальных (максимальных) цен контрактов;

6) равномерность принятия и исполнения обязательств по муниципальным контрактам с учетом особенностей выполняемых функций и полномочий;

7) обоснованность выбора способов размещения муниципальных закупок с целью достижения экономии бюджетных средств;

8) обоснованность формирования показателей муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ);

9) сопоставление расходов на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с качественными и количественными характеристиками их предоставления;

10) отклонение стоимости единицы муниципальной услуги (работы), оказанной в рамках муниципального задания, от стоимости единицы услуги на платной основе по одинаковым видам услуг;

11) прозрачность и обоснованность методики (порядка) по определению стоимости муниципальных услуг (работ), расчету нормативных затрат на выполнение муниципального задания;

12) сопоставление плановых и фактических расходов на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

13) наличие, объем и структура дебиторской задолженности, в том числе просроченной;

14) наличие, объем и структура кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

15) обоснованность расчетов при принятии решения об осуществлении капитальных вложений, а также объема эксплуатационных расходов, необходимых для содержания объекта недвижимого имущества после ввода его в эксплуатацию или его приобретения;

16) наличие порядка оплаты труда работников, определяющего зависимость уровня оплаты труда от результативности профессиональной служебной деятельности и предусматривающего осуществление выплат премий за выполнение особо важных и сложных заданий по результатам работы.

3.33. В ходе проведения аудиторских проверок могут быть изучены другие вопросы, касающиеся системы внутреннего финансового контроля, процедур ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности, экономности и результативности использования бюджетных средств, определяемые руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

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

3.35. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, должны содержать:

1) документы, отражающие результаты подготовки аудиторской проверки, включая ее программу;

2) сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

3) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

4) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, изучение которых было осуществлено в ходе аудиторской проверки;

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

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

7) копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

8) акт аудиторской проверки.

3.36. Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено в случаях:

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- непредставления проверяемым учреждением информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов и материалов на период подготовки и представления необходимой информации.

На время приостановления проведения проверки (ревизии) ее срок прерывается.

3.37. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы (в случае ее формирования) либо аудитором и направляется (вручается) им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

Форма акта аудиторской проверки приведена в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.38. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, акт аудиторской проверки составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем аудиторской группы (в случае ее формирования) либо аудитором и направляется (вручается) им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

3.39. В резолютивной части акта аудиторской проверки (раздел «Выводы») отражается следующая информация об итогах аудиторской проверки, в том числе:

1) краткая 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 остаточных бюджетных рисках – рисках, остающихся после применения контрольных действий в ходе внутреннего финансового контроля;

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

3) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта аудита;

4) выводы о соответствии ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности объектами аудита методологии и стандартам бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, достоверности и полноте бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.40. В резолютивной части акта аудиторской проверки (раздел "Предложения и рекомендации субъекта внутреннего финансового аудита") вносятся предложения и даются 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, в том числе предложения по установлению ограничений (нормативов) в правовых актах комитета, регулирующих внутренние бюджетные процедуры, которым сопутствуют коррупционные риски, риски неэффективного использования бюджетных средств.

3.41. Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля отражают мнение аудиторской группы либо аудитора о способности системы внутреннего финансового контроля предотвратить совершение нарушений или допущение недостатков при исполнении требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

1) наличие (отсутствие) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

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

3) наличие (отсутствие) излишних операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) и (или)

излишних применяемых контрольных действий;

4) наличие (отсутствие) контрольных действий внутреннего финансового контроля, которые не в полной мере охватывают финансово-хозяйственные операции в связи с неполным определением перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) и (или) недостатками в процедуре оценки бюджетных рисков;

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

3.43. Выводы о соответствии ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности объектами аудита методологии и стандартам бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, достоверности основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

1) наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта аудита;

2) полноту и достоверность показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта аудита;

3) оценку актуальности и обоснованности учетной политики, принятой объектами аудита;

4) наличие (отсутствие) фактов внесения объектом аудита исправлений в бюджетную (бухгалтерскую) отчетность за предыдущие периоды по требованию органов власти, которым объект аудита представляет бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в установленном порядке.

3.44. По результатам проведенной аудиторской проверки председатель комитета вправе принять одно или несколько решений:

1) о необходимости внесения изменений в существующие процессы осуществления внутренних бюджетных процедур комитета, разработки плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с рекомендациями аудитора, аудиторской группы (далее – план мероприятий) и его реализации;

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

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

4) о направлении материалов в управление финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков коррупции, нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) применяется административная (уголовная) ответственность.

Принятое решение оформляется распорядительным документом комитета.

Информация о необходимости разработки плана мероприятий (далее – информация) направляется руководителю объекта аудита в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения способом, обеспечивающим фиксацию факта получения информации.

3.45. Руководителю объекта аудита необходимо разработать и утвердить план мероприятий в срок 5 рабочих дней с момента получения информации, а также обеспечить мониторинг её выполнения плана мероприятий. Форма плана мероприятий приведена в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.46. Субъект внутреннего финансового аудита проводит мониторинг выполнения плана мероприятий, включающий следующие процедуры:

1) получение от объектов аудита информации о выполнении плана мероприятий и ее анализ, включая анализ причин невыполнения указанных планов;

2) оценка действий объектов аудита по устранению выявленных недостатков, совершенствованию внутреннего финансового контроля, в том числе путем проведения контрольных аудиторских проверок;

3) подготовка и представление председателя комитета доклада (служебной записки) о результатах мониторинга выполнения плана мероприятий (срок представления – в течение 10 рабочих дней с момента получения от объектов аудита информации о выполнении плана мероприятий).

3.47. Комитет организывает и обеспечивает составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее – годовая отчетность) содержит информацию, содержащуюся в отчетах о результатах аудиторских проверок и подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности комитета.

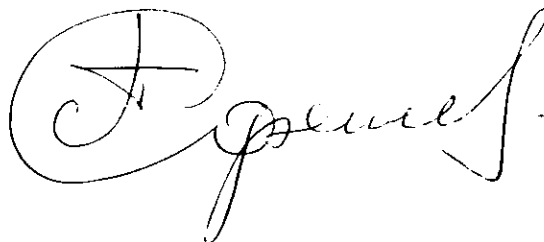
В годовую отчетность включаются сведения по аудиторским проверкам, завершенным в отчетном периоде независимо от даты их начала.

Форма годовой отчетности и рекомендации по ее заполнению приведены в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

3.48. Комитет представляет годовую отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в управление финансов в течение 20 рабочих дней по окончании года, следующего за отчетным периодом (годом).

3.49. В течение года комитет предоставляет в управление финансов по письменному запросу информацию и документы в целях проведения в установленном им порядке анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

Председатель комитета



Т.С. Орешкина

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Опера ция	Должностное лицо, ответственно е за выполнение операции	Бюдже тные риски	Матрица рисков		Уровень рисков	Включ ить в карту ВФК	Предложения по применению контрольных действий
				Оценка вероятности				
				Вероятно сть наступле ния	Послед ствия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к Регламенту
 осуществления внутреннего
 финансового контроля и
 внутреннего финансового аудита в
 комитете по физической культуре и
 спорту администрации городского
 округа – город Волжский
 Волгоградской области

ФОРМА

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ НА ____ ГОД

Наименование главного
 администратора бюджетных средств _____

Дата

Коды

Наименование бюджета _____

Глава по БК

Наименование структурного
 подразделения, ответственного за
 выполнение внутренних бюджетных
 процедур _____

по ОКТМО

I. _____
 (наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9

II. _____
 (наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Наименование	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

по состоянию на «___» _____ 20__ г.

Дата

ФОРМА

К
оды

Наименование главного администратора бюджетных средств, учреждения _____ Глава по БК

Наименование бюджета _____ по ОКТМО

Периодичность: _____

Методы контроля	Количество контрольных действий	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключенный	Количество принятых мер, исполненных заключенный
1	2	3	4	5
1. Самоконтроль (для учреждений)				
2. Смежный контроль				
3. Контроль по подчиненности (для учреждений)				
4. Контроль по подведомственности				
ИТОГО				

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

на _____ г.

Дата

Главный распорядитель, распорядитель
 получатель бюджетных средств, главный
 администратор, администратор доходов,
 бюджета, учреждение

по ОКПО

Гл по БК

Наименование бюджета (публично -
 правового образования) _____

по ОКТМО

Периодичность:

Единица измерения:

руб.

по ОКЕИ

Коды

Руководитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6 к Регламенту
осуществления внутреннего
финансового контроля и
внутреннего финансового аудита в
комитете по физической культуре и
спорту администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области

ФОРМА

Утверждаю
Руководитель

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

План мероприятий
по устранению нарушений и недостатков, установленных _____

п/п	Пункт акта проверки	Краткое описание нарушения	Мероприятия по устранению нарушений	Ответственный исполнитель	Срок исполне ния	Статус выполне ния
1	2	3	4	5	6	7

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7 к Регламенту
 осуществления внутреннего
 финансового контроля и
 внутреннего финансового аудита
 в комитете по физической
 культуре и спорту администрации
 городского округа – город
 Волжский Волгоградской области

ФОРМА

Утверждаю
 Руководитель

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

ПЛАН
 внутреннего финансового
 аудита на ___ год

от «___» _____ 20__ г.

Дата

Коды

Наименование главного
 администратора
 (администратора) средств
 бюджета городского округа –
 город Волжский Волгоградской
 области _____

Глава по БК

Субъект внутреннего
 финансового аудита _____

Наименование бюджета _____ по ОКТМО

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

Руководитель субъекта
 внутреннего финансового аудита _____

(должность) (подпись) (расшифровка
 подписи)

Приложение № 8 к Регламенту
осуществления внутреннего
финансового контроля и
внутреннего финансового аудита в
комитете по физической культуре
и спорту администрации
городского округа – город
Волжский Волгоградской области

ФОРМА

Утверждаю
Руководитель

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

ПРОГРАММА АУДИТА

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: _____
2. Основание для проведения аудиторской проверки: _____
(реквизиты решения
о назначении
аудиторской
проверки, № пункта
плана внутреннего
финансового аудита)
3. Вид аудиторской проверки: _____
4. Срок проведения аудиторской проверки: _____
5. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки:
 - 5.1. _____
 - 5.2. _____
 - 5.3. _____
6. Описание аудиторских процедур:
 - 6.1. _____
 - 6.2. _____
7. Ответственные исполнители (с указанием пункта перечня
вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки):
 - 7.1. _____
 - 7.2. _____
8. Сроки проведения аудиторских процедур:
 - 8.1. _____
 - 8.2. _____

Руководитель аудиторской группы/Аудитор _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

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

Наименование показателя	Код строки	Количество (единиц)	Общая сумма нарушений (тыс. руб.)	Расшифровка объектов внутреннего финансового аудита, по которым выявлены нарушения и недостатки, с указанием суммы нарушений по каждому объекту (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
Нецелевое использование бюджетных средств	010			
Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования)	020			
Нарушения процедур составления и исполнения городского бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством	030			
Нарушения порядка ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности	040			
Нарушения порядка администрирования доходов городского бюджета	050			
Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок для муниципальных нужд и исполнения контрактов	060			
Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля	070		X	X
Прочие нарушения и недостатки	080			

Пояснительная записка

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомление членов аудиторской группы:

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

ФОРМА

АКТ № _____
по результатам аудиторской проверки

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления акта)

_____ (дата)

Во исполнение _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта
плана) в соответствии с программой аудиторской проверки аудитором _____
(указать должность и инициалы в творительном падеже) либо аудиторской
группой в составе _____ (перечислить должности и
инициалы руководителя и членов аудиторской группы в творительном падеже)
проведена аудиторская
проверка _____

_____ (область аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: _____ Срок
проведения аудиторской проверки: _____ Методы
проведения аудиторской проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. _____
2. _____

...

Краткая информация об объектах аудита.

Проверка проведена в присутствии _____

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

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.
Изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых
вопросов со ссылкой на прилагаемые к акту документы и на положения
нарушенных нормативно-правовых актов (в том числе муниципальных
правовых актов), распорядительных документов (локальных актов)
главного администратора средств бюджета городского округа:

По вопросу № 1 _ По вопросу № 2 _____

...

Выводы (краткое изложение результатов аудиторской проверки):

1. _____
2. _____

Предложения и рекомендации субъекта внутреннего финансового аудита (с указанием наименования субъекта):

1. _____
2. _____

Руководитель аудиторской группы/Аудитор _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Члены аудиторской группы:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Заполняется объектом внутреннего финансового аудита при первоначальном вручении акта субъектом внутреннего финансового аудита
Один экземпляр акта получен для ознакомления и подписания:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Заполняется объектом внутреннего финансового аудита в случае отсутствия разногласий по результатам аудиторской проверки
Согласовано, один экземпляр акта получен на руки:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Заполняется объектом внутреннего финансового аудита в случае наличия разногласий по результатам аудиторской проверки

Разногласия в 1 экз. на _____ листах прилагаются (с приложением документов, подтверждающих обоснованность разногласий).

Один экземпляр акта получен на руки:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Заполняется субъектом внутреннего финансового аудита в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта внутреннего финансового аудита от подписи

От подписи настоящего акта (получения экземпляра акта) _____ отказался. (должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица))

Руководитель аудиторской группы/Аудитор _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Члены аудиторской группы:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Приложение № 10 к Регламенту
осуществления внутреннего
финансового контроля и
внутреннего финансового аудита в
комитете по физической культуре и
спорту администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области

ФОРМА

ОТЧЕТНОСТЬ

о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

на «01» января 20__ г.

Дата

Наименование главного
администратора
(администратора) средств
бюджета городского округа – город Волжский
Волгоградской области _____

Глава по БК

Наименование бюджета _____

по ОКТМО

Периодичность: годовая за _____ год

КОДЫ

1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

Наименование показателя	Код строки	Значения показателя
1	2	3
Штатная численность субъекта внутреннего финансового аудита, человек (при наличии)	010	
Фактическая численность субъекта внутреннего финансового аудита, человек	020	
из них: на условиях внутреннего совмещения функций	021	
Количество проведенных аудиторских проверок, единиц, из них в отношении:	030	
- системы внутреннего финансового контроля	031	
- достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности	032	
- экономности и результативности использования бюджетных средств	033	
Количество аудиторских проверок, предусмотренных в плане внутреннего финансового аудита на отчетный год, единиц	040	

из них: количество проведенных плановых аудиторских проверок	041	
Количество проведенных внеплановых аудиторских проверок, единиц	050	
Количество направленных рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, единиц	060	
из них: количество исполненных рекомендаций	051	
Количество направленных предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств, единиц	070	
из них: количество исполненных предложений	071	

(иного уполномоченного лица))

Руководитель аудиторской группы/Аудитор _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Члены аудиторской группы:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

ФОРМА

АКТ № _____
по результатам аудиторской проверки

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления акта)

_____ (дата)

Во исполнение _____
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта
плана) в соответствии с программой аудиторской проверки аудитором ____
(указать должность и инициалы в творительном падеже) либо аудиторской
группой в составе _____ (перечислить должности и
инициалы руководителя и членов аудиторской группы в творительном падеже)
проведена аудиторская
проверка _____
(область аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: _____ Срок
проведения аудиторской проверки: _____ Методы
проведения аудиторской проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. _____
2. _____

...

Краткая информация об объектах аудита.

Проверка проведена в присутствии _____

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

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.
Изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых
вопросов со ссылкой на прилагаемые к акту документы и на положения
нарушенных нормативно-правовых актов (в том числе муниципальных
правовых актов), распорядительных документов (локальных актов)
главного администратора средств бюджета городского округа:

По вопросу № 1 __ По вопросу № 2 ____

...

Выводы (краткое изложение результатов аудиторской проверки):

1. _____
2. _____

Предложения и рекомендации субъекта внутреннего финансового аудита (с указанием наименования субъекта):

1. _____
2. _____

Руководитель аудиторской группы/Аудитор _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Члены аудиторской группы:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Заполняется объектом внутреннего финансового аудита при первоначальном вручении акта субъектом внутреннего финансового аудита
Один экземпляр акта получен для ознакомления и подписания:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Заполняется объектом внутреннего финансового аудита в случае отсутствия разногласий по результатам аудиторской проверки
Согласовано, один экземпляр акта получен на руки:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Заполняется объектом внутреннего финансового аудита в случае наличия разногласий по результатам аудиторской проверки

Разногласия в 1 экз. на _____ листах прилагаются (с приложением документов, подтверждающих обоснованность разногласий).

Один экземпляр акта получен на руки:
Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____

Заполняется субъектом внутреннего финансового аудита в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта внутреннего финансового аудита от подписи

От подписи настоящего акта (получения экземпляра акта) _____ отказался. (должность руководителя объекта аудита)

Ознакомление членов аудиторской группы:

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Приложение № 10 к Регламенту
осуществления внутреннего
финансового контроля и
внутреннего финансового аудита в
комитете по физической культуре и
спорту администрации городского
округа – город Волжский
Волгоградской области

ФОРМА

ОТЧЕТНОСТЬ

о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

на «01» января 20__ г.

Дата

Наименование главного
администратора
(администратора) средств
бюджета городского округа – город Волжский
Волгоградской области _____

Глава по БК

Наименование бюджета _____

по ОКТМО

Периодичность: годовая за _____ год

КОДЫ

1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

Наименование показателя	Код строки	Значения показателя
1	2	3
Штатная численность субъекта внутреннего финансового аудита, человек (при наличии)	010	
Фактическая численность субъекта внутреннего финансового аудита, человек	020	
из них: на условиях внутреннего совмещения функций	021	
Количество проведенных аудиторских проверок, единиц, из них в отношении:	030	
- системы внутреннего финансового контроля	031	
- достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности	032	
- экономности и результативности использования бюджетных средств	033	
Количество аудиторских проверок, предусмотренных в плане внутреннего финансового аудита на отчетный год, единиц	040	
из них: количество проведенных плановых аудиторских проверок	041	
Количество проведенных внеплановых аудиторских проверок, единиц	050	
Количество направленных рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, единиц	060	
из них: количество исполненных рекомендаций	051	
Количество направленных предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств, единиц	070	
из них: количество исполненных предложений	071	

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

Наименование показателя	Код строки	Количество (единиц)	Общая сумма нарушений (тыс. руб.)	Расшифровка объектов внутреннего финансового аудита, по которым выявлены нарушения и недостатки, с указанием суммы нарушений по каждому объекту (тыс. руб.)
1	2	3	4	5
Нецелевое использование бюджетных средств	010			
Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования)	020			
Нарушения процедур составления и исполнения городского бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством	030			
Нарушения порядка ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности	040			
Нарушения порядка администрирования доходов городского бюджета	050			
Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок для муниципальных нужд и исполнения контрактов	060			
Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля	070		X	X
Прочие нарушения и недостатки	080			

Пояснительная записка

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)