



Г Л А В А

Лотошинского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2017 № 1614

п. Лотошино

Об утверждении Положений о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите в администрации Лотошинского муниципального района

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Главы Лотошинского муниципального района Московской области от 21.06.2017 №976 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями бюджетных средств Лотошинского муниципального района, главными администраторами доходов бюджета Лотошинского муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Лотошинского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», Положением об администрации Лотошинского муниципального района,

п о с т а н о в л е н и ю:

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в администрации Лотошинского муниципального района согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о внутреннем финансовом аудите в администрации Лотошинского муниципального района согласно приложению № 2.
3. Поручить проведение внутреннего финансового контроля начальнику сектора бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру администрации Лотошинского муниципального района, а также специалистам сектора бухгалтерского учета и отчетности администрации Лотошинского муниципального района как должностным лицам, организующим и выполняющим внутренние процедуры составления и исполнения бюджета администрации Лотошинского муниципального района, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

Б.М.

- подготовить изменения в должностные инструкции работников, осуществляющих внутренний финансовый контроль, в месячный срок с момента принятия настоящего Постановления;
- обеспечить составление карт внутреннего финансового контроля и представление их на утверждение в месячный срок с момента принятия настоящего Постановления;
- обеспечить ведение журналов внутреннего финансового контроля;
- обеспечить составление информации (отчетов) о результатах внутреннего финансового контроля не реже 1 раза в полугодие.

5. Наделить полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости, заместителя Главы администрации Лотошинского муниципального района, курирующего вопросы экономики и финансов, с внесением соответствующих изменений в должностную инструкцию.

6. Заместителю Главы администрации Лотошинского муниципального района обеспечить:

- составление плана аудиторских проверок;
- проведение внутреннего финансового аудита согласно плану аудиторских проверок;
- составление информации (отчетов) о результатах внутреннего финансового аудита не реже 1 раза в полугодие.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Е.Л. Долгасова



Приложение № 1 постановления
Главы Лотошинского муниципального
района
от 30.10.2017 №1614

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем финансовом контроле в администрации Лотошинского муниципального района

Глава 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает:
- порядок осуществления внутреннего финансового контроля администрации Лотошинского муниципального района (далее - внутренний финансовый контроль) и оформления его результатов;
 - перечень бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю в секторе бухгалтерского учета и отчетности (далее - Администрации) (приложение №1);
 - форму карты внутреннего финансового контроля (приложение №2);
 - форму журнала внутреннего финансового контроля (приложение №3);
 - форму информации о результатах внутреннего финансового контроля (приложение №4);
 - форму отчета о результатах внутреннего финансового контроля (приложение №5).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- 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, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрации;
- 2) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- 1) управление рисками полного или частичного не достижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур;
- 2) оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулируемых бюджетные правоотношения, а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главными администраторами (администраторами) и получателями бюджетных средств бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств;
- 3) повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Глава 2. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в Администрации

- 2.2. Субъектами внутреннего финансового контроля являются начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации и специалисты сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации на осуществление операций

(действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее - операций).

2.3. Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют следующие контрольные действия:

- 1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств;
- 2) авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;
- 3) сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);
- 4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;
- 5) контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;
- 6) иные контрольные действия.

2.4. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по оформлению документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры) согласно приложениям № 1, №2.

2.5. Субъект внутреннего финансового контроля Администрации:

- организует внутренний финансовый контроль в соответствии с перечнем бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю в структурных подразделениях Администрации, согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Положению;
 - обеспечивает составление (актуализацию) карт внутреннего финансового контроля на очередной год и представление их на утверждение не позднее 15 декабря текущего года;
 - осуществляет контроль за соблюдением периодичности, методов, способов и форм внутреннего контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;
 - принимает меры по устранению выявленных нарушений;
 - готовит предложения о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения;
 - определяет должностных лиц, ответственных за анализ результатов внутреннего финансового контроля, составление информации о результатах внутреннего финансового контроля и ведение журнала внутреннего финансового контроля.
- 2.5. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля.
- 2.6. Внутренний финансовый контроль производится в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.
- 2.7. Для осуществления контроля применяются следующие способы:
- 1) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
 - 2) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
- 2.8. Для осуществления контроля применяются следующие методы:

1) самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом Администрации в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией) при совершении операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур (действий по формированию документов, выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора бюджетных средств, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции;

При наличии недостатков (нарушений) должностным лицом, осуществляющим самоконтроль, принимаются соответствующие действия по их устранению.

2) Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальником сектора бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером Администрации в процессе исполнения их должностных обязанностей в отношении подчиненных должностных лиц.

В ходе контроля по уровню подчиненности обеспечивается своевременность и правомерность выполнения подчиненными должностными лицами операций и действий, реализуемых бюджетные полномочия Администрации как главного администратора бюджетных средств.

Результаты контроля по уровню подчиненности при наличии недостатков (нарушений) оформляются заключением с указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений) в установленный в заключении срок либо отметкой (разрешительной надписью) на представленном документе (проекте документа).

2.9. К формам проведения внутреннего финансового контроля относятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, Лотошинского муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) авторизация операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

3) сверка данных;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.10. Контрольные действия подразделяются на следующие виды:

1) визуальные контрольные действия - осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

2) автоматические контрольные действия - осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

3) смешанные контрольные действия - осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.11. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего финансового контроля.

Глава 3. Составление, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля

3.1. Карты внутреннего финансового контроля составляются по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.2. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применимых к нему методов, способов, форм проведения контроля;

2) формирование перечня операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

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

3.3. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения Главой Лотошинского муниципального района (далее - Глава района) о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

3.4. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются Постановлением Главы района в течение 10 календарных дней с момента их представления на утверждение сектором бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

Глава 4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

4.1. Результаты внутреннего финансового контроля отражаются в журналах внутреннего финансового контроля, ведение которых осуществляет сектор бухгалтерского учета и отчетности Администрации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.2. Информация о результатах внутреннего финансового контроля за полугодие и год составляется начальником сектора бухгалтерского учета и отчетности Администрации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению и не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляется на рассмотрение Главе района, а также в Финансово-экономическое управление администрации Лотошинского муниципального района.

Приложение №1 к Положению о внутреннем финансовом контроле в администрации Лотошинского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю в администрации Лотошинского муниципального района

№ п/п	Наименование бюджетной процедуры	Наименование бюджетной операции	Метод контроля
1	Составление и представление в Финансово-экономическое управление администрации Лотошинского муниципального района (далее - ФЭУ) составленных и рассмотренных проекта бюджета администрации Лотошинского муниципального района, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита	Внесение данных в реестр расходных обязательств	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
2	Составление и представление в ФЭУ документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита	Составление кассового плана Администрации	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
3	Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы Администрации	Составление бюджетной сметы и расчетов к ней на очередной год и плановый период в течение 10 дней с момента доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, утверждение бюджетной сметы Главой района и направление экземпляра бюджетной сметы в ФЭУ	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
4	Принятие и исполнение бюджетных обязательств	Ведение бюджетной сметы; внесение изменений в бюджетную смету (в расчеты к смете) в пределах измененных (уточненных) в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, утверждение изменений к бюджетной смете Главой района, направление уточненной бюджетной сметы в ФЭУ	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности

	бюджетных обязательств и предельным объемам финансирования (при подготовке проектов муниципальных контрактов (конкурсной документации), предусматривающих принятие обязательств за счет средств бюджета)	Контроль за исполнением обязательств, принятых в соответствии с заключенными контрактами, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
		Отражение в бюджетном учете бухгалтерских записей о принятии и исполнении бюджетных обязательств, формирование регистра учета "Журнал учета принятых обязательств"	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
5	Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета, в т.ч. принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет	Сверка расчетов с контрагентами по принимаемым и исполняемым обязательствам	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
		Формирование запроса на выяснение принадлежности платежа уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (заявки на возврат) и направление в территориальный отдел Управления федерального казначейства по Московской области	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
6	Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Проверка принимаемых к учету первичных документов о совершенном факте хозяйственной жизни (арифметическая и формальная проверка документов)	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
		Проведение инвентаризации имущества, визальные проверки. Оформление результатов инвентаризации, отражение результатов инвентаризаций в учете Администрации	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности

	Формирование регистров учета (журналов операций, главной книги)	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
	Контроль расчетов с подотчетными лицами (контроль за соблюдением сроков представления авансовых отчетов подотчетными лицами, соблюдения запрета на выдачу подотчетных сумм работникам, имеющим задолженность по ранее выданным авансам)	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
	Контроль за соблюдением установленного лимита кассы	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
7	Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
	Формирование сводной бюджетной отчетности Администрации	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
8	Исполнение судебных актов по искам, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Лотошинского муниципального района Московской области по денежным обязательствам Администрации	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись (при необходимости)	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
	Исполнение судебного акта (перечисление денежных средств по исполнительному документу)	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
	Расчет сумм финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в том числе расчет затрат на оказание услуг (выполнение работ), расчет затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
	Расчет размеров субсидий на очередной финансовый год и плановый период с учетом установленного муниципального задания, планируемого поступления арендной	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности

	платы, платы за оказанные услуги и др
--	---------------------------------------

Приложение № 2 к Положению о внутреннем финансовом контроле в администрации Лотошинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Лотошинского муниципального района

ФИО _____

подпись _____ 20__ года

Карта

внутреннего финансового контроля

(наименование подразделения главного администратора (администратора), ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур) на 20__ год

№ п/п	Предмет внутреннего контроля (процедуры, операции, форма документа)	Ответственный за выполнение процесса, операции и (формирование документа)	Периодичность выполнения процесса, операции (формирование документа)	Способ и метод внутреннего финансового контроля	Форма проведения внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля	Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование должности _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Положению о внутреннем финансовом контроле в администрации Лотошинского муниципального района

Журнал
внутреннего финансового контроля за 20__ год

Наименование подразделения _____

№ п/п	Дата составления контроля	Должностные лица, осуществляющие внутренний финансовый контроль	Период осуществления внутреннего финансового контроля	Предмет внутреннего финансового контроля	Номер и дата документа - предмета внутреннего финансового контроля	Результаты внутреннего финансового контроля	Причины возникновения нарушений	Подпись субъекта внутреннего финансового контроля	Меры, принятые для устранения нарушений	Отчеты об оценке результатов внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 4 к Положению о внутреннем финансовом контроле в администрации Лотошинского муниципального района

Руководителю (уполномоченному должностному лицу) главного администратора (администратора)

Информация

о результатах внутреннего финансового контроля в _____ (наименование структурного подразделения главного администратора (администратора)) за _____ (период)

№ п/п	Наименование операций, которых осуществлен внутренний финансовый контроль	Выявленные нарушения	Мероприятия по устранению нарушений	Принятые мер к должностным лицам

Наименование должности _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №5 к Положению о внутреннем финансовом контроле в администрации Лотошинского муниципального района

Руководителю главного администратора (администратора)

Отчет
о результатах внутреннего финансового контроля в _____ (наименование структурного подразделения, ответственного за результаты внутреннего финансового контроля) за _____ (период)

№ п/п	Наименование бюджетных процедур и операций	Виды выявленных нарушений	Мероприятия по устранению нарушений	Принятые мер к должностным лицам
1	2	3	4	5

Наименование должности _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы
Лотошинского муниципального
района
от «__» _____ 2017 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем финансовом аудите в Администрации Лотошинского муниципального района

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок осуществления внутреннего финансового аудита и оформления его результатов;
- форму плана аудиторских проверок (приложение № 1);
- форму акта аудиторской проверки (приложение № 2);
- форму отчета о результатах аудиторской проверки (приложение № 3);
- форму годового (полугодового) отчета о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (приложение № 4).

1.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется заместителем Главы администрации Лотошинского муниципального района курирующим экономикой и финансы, являющимся субъектом внутреннего финансового аудита, наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

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

При этом принцип независимости означает, что субъект внутреннего финансового аудита не должен участвовать в операционной деятельности Администрации, подлежащей проверке.

1.4. Целями внутреннего финансового аудита являются:

- 1) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;
- 2) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, а также внутренним стандартам;
- 3) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования средств.

1.5. Объектами внутреннего финансового аудита (далее - объект аудита) являются структурные подразделения администрации Лотошинского муниципального района (далее - Администрация), осуществляющие финансовые и хозяйственные операции;

1.6. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектами аудита, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

1.7. 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.

1.8. Субъект внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеет 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.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов.

1.9. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

- 1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 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 (актами и заключениями).

Глава 2. Порядок осуществления внутреннего финансового аудита

2.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Внеплановые аудиторские проверки осуществляются по решению Главы района, которое оформляется соответствующим правовым актом - распоряжением.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым Главой района (далее - план). План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируются провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в плане указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители. План составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и утверждается Главой района не позднее 25 декабря года, предшествующего очередному году.

2.2. Аудиторские проверки проводятся заместителем Главы администрации Лотошинского муниципального района, курирующим вопросы экономики и финансов, уполномоченным на проведение внутреннего финансового аудита.

2.3. При составлении плана необходимо провести 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 текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Лотошинского муниципального района и Финансово-экономическим управлением администрации Лотошинского муниципального района в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

2.4. При планировании аудиторских проверок учитываются:

- 1) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- 2) достаточность информации для оценки эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля;
- 3) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;
- 4) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;
- 5) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок;
- 6) равномерность нагрузки на уполномоченных должностных лиц.

2.5. Аудиторская проверка проводится на основании правового акта Главы района о ее назначении - распоряжения. В распоряжении о проведении аудита указываются:

- 1) тема аудиторской проверки (предмет контроля);
- 2) наименование структурного подразделения, являющегося объектом аудита (при необходимости);
- 3) должности и Ф.И.О. лиц, осуществляющих аудиторскую проверку;
- 4) основание проведения внутреннего финансового аудита;
- 5) проверяемый период;
- 6) даты начала и окончания проведения внутреннего финансового аудита.

2.6. Аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

Программа аудиторской проверки должна содержать:

- 1) тему аудиторской проверки;
- 2) наименование структурного подразделения, являющегося объектом аудита (при необходимости);
- 3) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки.

2.7. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

- 1) вопросов осуществления внутреннего финансового контроля;
- 2) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств;
- 3) вопросов ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;
- 4) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;
- 5) вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;
- 6) вопросов наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;
- 7) вопросов формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;
- 8) бюджетной отчетности.

2.8. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

- 1) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;
- 2) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;
- 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 учета;
- 5) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета субъектом внутреннего финансового 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 учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

2.9. Срок проведения аудиторских проверок составляет не более 40 рабочих дней.

Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено Главой Администрации на основании мотивированного обращения субъекта внутреннего финансового аудита, проводящей проверку:

- 1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 2) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и иные организации;
- 3) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки объект контроля письменно извещается о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

Решение о возобновлении проведения проверки принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки. Одновременно объект контроля информируется о возобновлении проверки.

2.10. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготовляемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, должна содержать:

- 1) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;
 - 2) сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее проведения;
 - 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 учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;
 - 5) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;
 - 6) копии обращений, направленных органу муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;
 - 7) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;
 - 8) акт аудиторской проверки.
- 2.11. При проведении аудиторской проверки должны быть получены надлежащие и 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.

Глава 3. Оформление результатов внутреннего финансового аудита

3.1. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Акт аудиторской проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.2. В акте аудиторской проверки указываются:

- 1) основание для проведения внутреннего финансового аудита;
- 2) тема аудиторской проверки;
- 3) проверяемый период;
- 4) должности и Ф.И.О. лиц, проводивших внутренний финансовый аудит;
- 5) сроки проверки, включая дату составления акта;
- 6) перечень вопросов, которые проверены в соответствии с программой аудиторской проверки;
- 7) способы (сплошной, выборочный), используемые в процессе осуществления внутреннего финансового аудита;
- 8) наименование и реквизиты исследованных в ходе аудиторской проверки документов;

9) перечень нормативных правовых актов, проанализированных в процессе проведения аудита;

10) характер и состояние систем бюджетного учета и отчетности;

11) подтверждение достоверности бюджетной отчетности;

12) оценка надежности внутреннего финансового контроля;

13) выводы об экономности и результативности использования бюджетных средств;

14) иные результаты внутреннего финансового аудита исходя из целей его проведения.

3.3. Один экземпляр акта хранится в органе, осуществившем внутренний финансовый аудит, второй - направляется (зачисляется) уполномоченному лицу объекта аудиторской проверки в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

В течение пяти рабочих дней со дня получения акта объект аудиторской проверки вправе представить возражения, которые приобщаются к материалам аудиторской проверки.

3.4. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки по форме Приложения № 3 к настоящему Положению, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

1) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и суммовом выражении), об условиях и о причинах таких нарушений;

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

3) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

4) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, внутренним стандартам;

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

3.5. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки в течение 30 календарных дней со дня подписания акта аудиторской проверки направляется Главе района. По результатам рассмотрения указанного отчета Глава района вправе принять одно или несколько решений о:

1) необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

2) недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

3.6. Субъект внутреннего финансового аудита обеспечивает составление годовой (полугодовой) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита по форме приложения № 4 к Положению.

3.7. Кроме проведения аудиторских проверок субъект внутреннего финансового аудита в соответствии с решением Главы района вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов Администрации, направляемых Финансово-экономическое управление администрации Лотошинского муниципального района (далее - ФЭУ) в целях составления и рассмотрения проекта бюджета Администрации.

3.8. В случае выявления по результатам внутреннего финансового аудита бюджетных нарушений, за которые установлена ответственность Бюджетным кодексом

Российской Федерации, а также нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, за которые Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, информация о таких нарушениях направляется в ФЭУ.

Приложение № 1 к Положению
о внутреннем финансовом аудите
в администрации Лотошинского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Лотошинского муниципального
района

Полпись
ФИО
«__» _____ 20__ года

План
аудиторских проверок администрации Лотошинского муниципального
района
на 20__ год

№ п/п	Объект аудита	Тема проверки (проверяемые внутренние бюджетные процедуры)	Срок проверки	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5

Приложение N 2 к Положению
о внутреннем финансовом аудите в
администрации Лотошинского
муниципального района

Акт
аудиторской проверки № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Лотошино

На основании распоряжения _____

(наименование главного администратора (администратора))

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

« _____ » _____

(наименование приказа)

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

(тема проверки, проверяемый период - в соответствии с распоряжением о назначении аудиторской проверки)

Начало проверки « ____ » _____ 20 ____ года,

Окончание проверки « ____ » _____ 20 ____ года.

1. Основание для проведения аудиторской проверки:

1. Общие сведения

_____ (план внутреннего финансового аудита, поручение руководителя главного администратора (администратора) и программа проведения аудита, утвержденная _____)

2. Лица, ответственные за осуществление финансово-хозяйственной деятельности в подразделениях главного администратора (администратора) в проверяемом периоде и на момент проверки: _____ (кем, когда).

3. За состояние бухгалтерского учета и отчетности в проверяемом периоде и на момент проверки ответственны: _____

4. Перечень проверенных документов:

4.1. Учетные аналитические регистры, проверенные сплошным способом: _____

(наименование документов и за какой период)

4.2. Учетные аналитические регистры, проверенные выборочным способом: _____

(наименование документов и за какой период)

4.3. Регистры синтетического учета - журналы операций _____ (номера), Главная книга, а также формы текущей и годовой отчетности проверены по следующим отчетным периодам: _____ (отчетные периоды).

5. Кем и когда проводилась предыдущая аудиторская проверка, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущей проверкой и не устраненных на момент настоящей аудиторской проверки: _____

6. Иные сведения, необходимые для раскрытия вопросов внутреннего финансового аудита _____

2. Описательная часть

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

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

Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных и материально ответственных лиц, результатами экспертиз, другими материалами, полученными в ходе контрольного мероприятия.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ (ВЫВОДЫ)

Заключительная часть содержит обобщенную информацию о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

Кроме того, даются рекомендации и предложения: по принятию возможных управленческих решений, направленных на устранение выявленных в ходе внутреннего финансового аудита нарушений правовых норм, других нарушений и недостатков; более эффективному использованию финансовых ресурсов, муниципальной собственности; по внесению (при необходимости) соответствующих изменений и дополнений в локальные нормативные акты главного администратора.

Наименование должности _____

участника проверочной группы _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

о внутреннем финансовом аудите в администрации Лотошинского муниципального района

Отчет о результатах аудиторской проверки

Должностными лицами главного администратора (администратора), уполномоченными на проведение внутреннего финансового аудита

_____ (Ф.И.О. уполномоченных должностных лиц с указанием должности)

в соответствии с распоряжением _____

от _____ № _____ « _____» _____ (наименование главного администратора (администратора))

проведена плановая/внеплановая аудиторская проверка: _____ (наименование распоряжения)

_____ (наименование аудиторской проверки)
Внутренний финансовый аудит проведен за период _____ и включал следующие направления _____

_____ (конкретные предметы внутреннего аудита, например: разделы бухгалтерского учета, формирование достоверной бухгалтерской отчетности, функционирование средств контроля, информационные системы)

По результатам проведенной проверки установлено:

1. Общая оценка эффективности (надежности) функционирования системы внутреннего муниципального финансового контроля по проверенным направлениям удовлетворительная/неудовлетворительная. По сравнению с результатами предыдущей проверки очевидно улучшение/ухудшение состояния внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета соответствует/не соответствует методологии и стандартам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.
3. При осуществлении внутренних бюджетных процедур в полной/неполной мере применяются автоматизированные информационные системы.
4. Обобщенная оценка по результатам проверки по иным направлениям - в зависимости от цели внутренней аудиторской проверки.

В ходе проведения внутреннего финансового аудита выявлены следующие нарушения, которые требуют повышенного внимания руководства с точки зрения риска:

_____ (при описании выявленных нарушений, замечаний и несоответствий лаконично излагается суть, указывается проверенное подразделение главного администратора (администратора) и (или) процессы (функции), а также повторяющиеся нарушения, несоответствия (при наличии таких фактов) и нарушенные нормативные документы - (нормативные правовые акты, внутренние стандарты и регламенты))

На основании изложенного, в целях устранения выявленных нарушений и недостатков несоответствий), а также минимизации бюджетных рисков предлагается:

_____ (предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений, замечаний и несоответствий, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Кроме того, просим поручить руководителям подразделений:

_____ (наименование подразделений главного администратора (администратора),

являющихся объектами аудита, допустивших нарушения и (или) несоответствия), разработать мероприятия с указанием срока их выполнения.

Наименование должности _____ (подпись)
руководителя проверочной группы _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Положению
о внутреннем финансовом аудите в
администрации Лотошинского
муниципального района

Отчет
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита
за _____ 20__ год

№ п/п	Наименование отчетного показателя	Единицы измерения	Результат
1	Количество проведенных проверок, всего: в том числе:	шт	
1.1	по плану внутреннего финансового аудита	шт	
1.2.	внеплановых	шт	
2	Количество подразделений, охваченных проверками, всего:	шт	
	в том числе:		
2.1	наименования подразделений		
3	Количество проверок, в ходе которых выявлены нарушения (несоответствия), всего:	шт	
	в том числе:		
3.1.	по плану внутреннего финансового аудита	шт	
3.2.	внеплановых	шт	
4	Количество выявленных нарушений (несоответствий), всего:	шт	
	в том числе:		
4.1.	количество финансовых нарушений	шт	
4.2.	количество нефинансовых нарушений (несоответствий)	шт	
5.	Сумма выявленных финансовых нарушений, всего:	рублей	
	в том числе:		
5.1.	в ходе плановых проверок (рублей)	рублей	
5.2.	в ходе внеплановых проверок (рублей)	рублей	
6.	Меры, принятые к устранению нарушений (несоответствий), - количество корректирующих действий (мероприятий)	шт	
7.	Количество устраненных нарушений, всего: в том числе:	шт	
7.1.	количество устраненных финансовых нарушений	шт	
7.2.	количество устраненных нефинансовых нарушений (несоответствий)	шт	
8.	Сумма устраненных финансовых нарушений	рублей	
9.	Число лиц, привлеченных к дисциплинарной и материальной ответственности	Ед.	