



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ РЕАБИЛИТАЦИИ ТЕРРИТОРИЙ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

06.06.2016 № 95

г. Курган

**Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего финансового контроля, Регламента осуществления ведомственного финансового контроля, Регламента осуществления финансового аудита в Управлении реабилитации территорий и защиты населения Курганской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Курганской области от 28 декабря 2007 года № 326 «О бюджетном процессе в Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 23 декабря 2013 года № 692 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Управлении реабилитации территорий и защиты населения Курганской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Регламент осуществления ведомственного финансового контроля в Управлении реабилитации территорий и защиты населения Курганской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Регламент осуществления ведомственного финансового аудита в Управлении реабилитации территорий и защиты населения Курганской области согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Заместителю начальника - начальнику отдела защиты населения Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области Семенову А.Н. организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте.

5. Признать утратившими силу приказы Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области от 21 октября 2014 года № 193 «Об утверждении Внутреннего стандарта финансового аудита Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области», от 5 ноября 2014 года № 203 «Об утверждении Внутреннего стандарта финансового контроля Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области.»

6. Приказ довести до заинтересованных лиц в части их касающейся.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области Богданова А.В.

Начальник  
Управления реабилитации территорий  
и защиты населения Курганской области

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned to the right of the official title.

С.В. Кетов

Приложение 1 к приказу Управления РТЗН  
Курганской области  
от \_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Порядка организации и  
осуществления внутреннего финансового  
контроля, Регламента осуществления  
ведомственного финансового контроля,  
Регламента осуществления финансового аудита  
в Управлении реабилитации территорий и  
защиты населения Курганской области»

## **Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области**

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля (далее – Порядок финансового контроля) в Управлении реабилитации территорий и защиты населения Курганской области (далее – Управление) разработан в целях организации внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен:

1) на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее – внутренние бюджетные процедуры) главным администратором бюджетных средств, подведомственными ему администраторами бюджетных средств и получателями средств бюджета;

2) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3. Должностные лица структурных подразделений Управления осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) Отдел бухгалтерского учета и отчетности и отдел общего обеспечения Управления:

- составление и представление документов в Финансовое управление Курганской области, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

- составление и представление документов главному администратору бюджетных средств, администратору бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

- составление и представление документов в Финансовое управление Курганской области, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

- составление и направление документов в Финансовое управление Курганской области, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета;

- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

- формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных Управлению государственных казенных учреждений;

- исполнение судебных актов по искам к Курганской области, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам подведомственных Управлению государственных казенных

учреждений;

2) Отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления:

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета;

- составление, утверждение и ведение бюджетных смет подведомственных Управлению государственных казенных учреждений;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

- процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

- распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям средств бюджета;

- осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

2) Отдел реабилитации территорий, отдел защиты населения Управления в части возложенных полномочий на структурное подразделение:

- осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

- осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

- разработка проектов и изменений Государственных программ Управления.

4. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и внутренних бюджетных процедур;

2) подтверждение операций;

3) сверка данных;

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

5. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

6. К способам проведения контрольных действий относятся:

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).

7. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

1) в отношении структурных подразделений (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, исполняющих внутренние бюджетные процедуры (далее - внутренний контроль);

2) в отношении подведомственных администраторов бюджетных средств и получателей средств бюджета (далее - ведомственный контроль).

Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств, администраторами доходов областного бюджета Управления.

8. Методами осуществления внутреннего контроля являются:

1) самоконтроль, представляющий собой контроль каждым должностным лицом главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств качества выполнения им каждой выполняемой операции;

2) контроль по уровню подчиненности, представляющий собой контроль руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем структурного подразделения главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) качества выполнения структурными подразделениями (подчиненными должностными лицами) отдельных операций или внутренних бюджетных процедур.

Контроль качества выполнения отдельных операций или внутренних бюджетных процедур осуществляется путем подтверждения соответствия их выполнения требованиям бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, процедур и должностных регламентов, а также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на выполнение операций или внутренних бюджетных процедур.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора (администратора) и получателя бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения главного администратора (администратора) и получателя бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

9. Руководитель (заместитель руководителя), должностные лица уполномоченных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств



осуществляют контроль по уровню подведомственности путем проведения в соответствии с картой внутреннего финансового контроля проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

10. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предполагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

11. Организация внутреннего контроля предполагает формирование, утверждение и актуализацию карт внутреннего финансового контроля, предусматривающей положения, регулирующие:

1) формирование, утверждение и актуализацию карт внутреннего финансового контроля;

2) ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;

3) составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

12. Ведомственный контроль, указанный в подпункте 2 пункта 7 настоящего Порядка финансового контроля, осуществляется в соответствии с утвержденным Регламентом осуществления ведомственного финансового контроля Управления.

## Раздел II. Порядок организации составления, утверждения и ведения карты внутреннего контроля

13. Подготовка к проведению внутреннего контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля руководителями структурных подразделений Управления, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

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

14. Карты внутреннего контроля составляются в подразделениях, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия главного администратора (администратора) и получателя бюджетных средств, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств. К таким документам, например, относятся: обоснование бюджетных ассигнований, реестр расходных обязательств, бюджетная смета, проект бюджетной сметы, бюджетная отчетность, заявка на кассовый расход, заявка на получение наличных денег и др.

15. Карта внутреннего контроля формируется до начала очередного финансового

года. Уточнение карт внутреннего контроля необходимо проводить:

1) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) и получателя бюджетных средств о внесении изменений в карты внутреннего контроля;

2) в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

16. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего контроля осуществляются не реже одного раза в год.

17. Составление карты внутреннего контроля возлагается на структурное подразделение, ответственное за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

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

1) анализ предмета внутреннего контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего 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.

19. Утверждение карт внутреннего контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

20. Ответственность за организацию внутреннего контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, курирующие структурные подразделения главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, в соответствии с распределением обязанностей.

21. Внутренний контроль в структурных подразделениях главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего контроля.

22. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля в структурном подразделении Управления, ответственном за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, необходимо сформировать перечень операций (далее - Перечень) по утвержденной форме (приложение 1 к Порядку финансового контроля.)

Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего контроля.

23. При составлении Перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в Перечне операции, в целях ее включения в карту внутреннего контроля или исключения из карты внутреннего контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

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

25. Идентификация рисков предполагает проведение анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной

информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе содержащейся в отчетах ведомственного контроля.

26. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры (например, несвоевременность выполнения операции, ошибки, допущенные в ходе выполнения операции).

27. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию "вероятность", характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию "последствия", характеризующему размер наносимого ущерба, потери репутации главного администратора (администратора) бюджетных средств (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств), существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая не менее четырех позиций:

1) уровень по критерию "вероятность" - невероятный (от 0 до 20%), маловероятный (от 20 до 40%), средний (от 40 до 60%), вероятный (от 60 до 80%), ожидаемый (от 80 до 100%);

2) уровень по критерию "последствия" - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

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

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

2) несвоевременная актуализация средств подготовки документа;

3) низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

4) наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

5) 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;

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

7) недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

29. Оценки по критерию "вероятность" и критерию "последствия" объединяются в матрицу бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень риска (например, низкий, средний, высокий,



очень высокий). К матрице бюджетного риска прилагаются обоснования уровней риска с предложениями по характеристикам применяемого к операции контрольного действия (метод, вид, способ и периодичность контроля) и устранению причин риска.

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

31. Карты внутреннего финансового контроля формируются подразделениями, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, ежегодно в срок, не позднее, чем за две недели до начала финансового года по утвержденной форме (приложение 2 к Порядку финансового контроля.)

При заполнении карты необходимо указать следующие сведения:

в графе 1 - наименование процесса внутренней бюджетной процедуры;

в графе 2 - наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

в графе 3 - данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие наименование его замещаемой должности и (или) инициалы;

в графе 4 - периодичность выполнения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа);

в графе 5 - данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие наименование его замещаемой должности и (или) инициалы;

в графе 6 - один из методов контроля: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности или контроль по уровню подведомственности (например, при формировании показателей расходного расписания в части распределения лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в целях обеспечения исполнения бюджетных смет отдел бухгалтерского учета и отчетности бюджетных средств получает проекты бюджетных смет и (или) проекты планов-графиков закупок для обеспечения государственных (муниципальных) нужд. Уполномоченное должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности главного администратора бюджетных средств осуществляет контроль по уровню подведомственности путем проверки оформления проекта бюджетной сметы и (или) проверки плана-графика закупок, затем оформляет заключение об устранении нарушений и недостатков в случае их выявления. В отношении оформления заключения указанное лицо осуществляет самоконтроль, а руководитель структурного подразделения - контроль по уровню подчиненности);

в графе 7 - одно из трех контрольных действий: проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных (например, в ходе контроля по уровню подчиненности проводится авторизация операций);

в графе 8 - один из следующих видов контроля: визуальный, автоматический, смешанный, а также способов контроля (сплошной или выборочный);

в графе 9 - периодичность осуществления контрольного действия (например, после проведения операции, ежедневно, раз в неделю) и срок выполнения контрольного действия (например, 1 час, 5 дней).

32. Подразделение, ответственное за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, после утверждения карты внутреннего финансового контроля представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления информацию об оценке бюджетных рисков в целях составления и ведения реестра наиболее значимых бюджетных рисков.

33. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления составляет реестр бюджетных рисков, определяющих внесение операций в карты внутреннего

финансового контроля (далее - реестр бюджетных рисков), и представляет реестр бюджетных рисков с предложениями по уменьшению выявленных бюджетных рисков руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств.

34. Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора бюджетных средств при составлении реестра бюджетных рисков вправе пересмотреть уровень бюджетного риска.

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

Ведение, учет и хранение регистра (журнала) внутреннего контроля осуществляется подразделением, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

### Раздел III. Составление и ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

36. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного занесения уполномоченными лицами записей в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

37. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля составляется по утвержденной форме и рекомендациям по её заполнению, приведенным в приложении № 3 к Порядку финансового контроля.

38. Записи в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

39. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке необходимо указать:

1) наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;

2) название и порядковый номер папки (дела);

3) отчетный период: год квартал (месяц);

4) начальный и последний номера журналов операций;

5) количество листов в папке (деле).

40. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

41. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

42. В целях обеспечения эффективности внутреннего контроля уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств составляет ежеквартальный и годовой отчет о результатах внутреннего контроля (далее - Отчет).

43. Отчет составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля и отчетов ведомственного финансового контроля по форме и рекомендациям по её заполнению согласно приложению №4 к Порядку финансового контроля.

44. В состав Отчета включается пояснительная записка, содержащая:

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

2) сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль, 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 государственного финансового контроля, правоохранительные органы.

45. По итогам рассмотрения результатов внутреннего контроля руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

1) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

2) на изменение карт внутреннего контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего контроля снижать бюджетные риски;

3) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) и получателя бюджетных средств;

4) на 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) на изменение внутренних стандартов и внутренних бюджетных процедур;

6) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

7) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

8) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам.

46. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

47. Главный администратор бюджетных средств обязан представлять в Финансовое управление Курганской области запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего контроля.

## VI. Хранение документов

48. Перечень, карта внутреннего финансового контроля и журналы могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи.

49. Срок хранения перечня, карты внутреннего финансового контроля и журналов устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Управления.

50. При формировании перечня, карты внутреннего финансового контроля, журналов и отчетности в форме электронного документа их хранение осуществляется в порядке, установленном Управлением для хранения электронных документов.

Приложение №2 к приказу Управления РТЗН  
Курганской области  
от \_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_\_\_  
«Об утверждении Порядка организации и  
осуществления внутреннего финансового  
контроля, Регламента осуществления  
ведомственного финансового контроля,  
Регламента осуществления финансового аудита  
в Управлении реабилитации территорий и  
защиты населения Курганской области»

## **Регламент осуществления ведомственного финансового контроля в Управлении реабилитации территорий и защиты населения Курганской области**

### **I. Общие положения.**

1. Настоящий Регламент осуществления ведомственного финансового контроля в Управлении разработан в целях организации ведомственного контроля (далее – Регламент ведомственного контроля). Устанавливает порядок осуществления ведомственного контроля в Управлении по уровню подведомственности путем проведения проверок или путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций

2. Субъекты ведомственного контроля - специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности и другие должностные лица Управления, уполномоченные на проведение контрольных действий в соответствии с приказом Управления и должностными регламентами (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение ведомственного контроля).

3. Объекты ведомственного контроля - подведомственные Управлению администраторы бюджетных средств и получатели средств бюджета

4. Регламент ведомственного контроля определяет основные формы, методы и способы организации и проведения ведомственного контроля.

### **II. Формы и методы ведомственного контроля.**

5. Форма проведения ведомственного контроля носит последующий характер.

6. Методами осуществления ведомственного контроля являются:

1) документарные проверки, которые проводятся по месту нахождения должностных лиц главного администратора бюджетных средств;

2) выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения получателя бюджетных средств, администратора бюджетных средств, подведомственного Управлению;

3) мониторинг, осуществляемый путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций (далее – мониторинг совершения операций).

7. Под документарной проверкой понимается совершение по месту нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственного контроля контрольных мероприятий по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бухгалтерского учета и бюджетной (финансовой) отчетности в отношении

деятельности объекта проверки за определенный период.

8. Под выездной проверкой понимается совершение по месту нахождения объекта проверки контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бухгалтерского учета и бюджетной (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта ведомственного контроля за определенный период.

9. В ходе мониторинга, осуществляется сбор и анализ сведений, необходимых для расчета показателей, характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур объектами ведомственного контроля, которые являются показателями качества финансового менеджмента по состоянию на отчетную дату (далее - показатели качества финансового менеджмента).

10. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок:

1) Плановые ведомственные проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственного контроля, на основании утвержденного плана проведения ведомственного контроля.

2) Внеплановые ведомственные проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственной проверки, в соответствии с приказом Управления, в связи с поступлением информации о признаках нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

## II. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль.

11. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, закрепляются в должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, уполномоченные на проведение ведомственного контроля в соответствии с приказом Управления, имеют право:

1) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету проверки, приобщать в случае необходимости их или их копии к материалам проверки;

2) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

3) посещать служебные помещения подведомственных учреждений, соблюдая при этом установленные требования пропускного режима;

4) получать необходимые для осуществления проверки документы, письменные и устные объяснения сотрудников, гражданских служащих и работников подведомственных учреждений;

5) вносить на основании анализа состояния и результатов деятельности подведомственных учреждений мотивированные предложения о совершенствовании этой деятельности, поощрении или привлечении к ответственности сотрудников, гражданских служащих и работников.

Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, в отношении которого проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления (лица его замещающего) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, приказа начальника Управления (лица его замещающего);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственного учреждения, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственного учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного Учреждения с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственным учреждением в порядке, установленном законодательством;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от Учреждений документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения ознакомить их с положениями Регламента осуществления ведомственного финансового контроля в Управлении, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

12. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются ведомственный контроль.

Руководитель, иное должностное лицо подведомственного учреждения при проведении ведомственного контроля имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении ведомственного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, информацию, которая относится к предмету ведомственного контроля;

3) знакомиться с результатами ведомственного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, повлекшие за собой нарушение прав учреждения при проведении ведомственного контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении ведомственного контроля учреждения обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей Учреждения.

### III. Планирование контрольной деятельности и мониторинга устранения выявленных нарушений.

13. Планирование ведомственного контроля и мониторинга выявленных нарушений на очередной календарный год (далее - планируемый год) представляет собой процесс по формированию и утверждению Плана ведомственного контроля



(далее – План) по форме, приведенной в приложении №1 к Регламенту ведомственного контроля.

14. Основанием для составления и утверждения Плана на плановый период являются установленная действующим законодательством периодичность проведения контрольных мероприятий; поручения начальника Управления (лица, его замещающего); обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов и др.

В Плате указывается обязательный для исполнения перечень ведомственных проверок и контрольных мероприятий в рамках мониторинга выявленных нарушений с указанием проверяемых объектов контроля, сроков проведения ведомственных проверок.

15. Мониторинг устранения выявленных нарушений проводится с целью устранения выявленных ранее нарушений по результатам ведомственных проверок. Включается в План с целью сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, устранения нарушений. Включается в План на очередной финансовый год по результатам ведомственной проверки за предшествующий год.

16. Внеплановые ведомственные проверки не включаются в План ведомственных проверок. Максимальный срок проведения внеплановых ведомственных проверок не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок. Результаты внеплановых проверок оформляются актом проверки в соответствии с настоящим Регламентом осуществления ведомственного финансового контроля в Управлении.

17. В отношении подведомственного учреждения плановая проверка может проводиться не реже одного раза в три года.

18. При формировании Плана ответственному должностному лицу за проведение ведомственных проверок следует учитывать следующие критерии:

- 1) законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- 2) актуальность, конкретность и обоснованность проведения ревизий (проверок);
- 3) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);
- 4) реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат например, согласование и т.д.
- 5) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- 6) экономическую целесообразность проведения проверок (экономическая целесообразность проведения проверок определяется по каждой проверке исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств областного бюджета, планируемых к проверке;
- 7) проведение в текущем финансовом году контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Курганской области и Финансовым управлением Курганской области в отношении объекта контроля;
- 8) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

19. Подготовка Плана на плановый год осуществляется должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, уполномоченным в соответствии с должностным регламентом на проведение ведомственных проверок и подготовку Плана в установленном законодательством порядке до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Проект Плана передается на согласование начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления. Согласованный План утверждается начальником Управления (лицом, его замещающим) не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому году и размещается на официальном сайте Управления.

IV. Предельные сроки назначения и проведения ведомственных проверок,

основания для их приостановления и продления.  
Порядок назначения и проведения документарных и (или) выездных проверок, мониторинга устранения выявленных нарушений.

20. Установить следующие сроки процедуры проведения ведомственных проверок:

1) подготовка приказа о назначении ведомственных проверок - не позднее трех рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия;

2) составление программы ведомственных проверок - не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и внепланового контрольного мероприятия;

3) подготовка удостоверения на проведение ведомственных проверок - не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и внепланового контрольного мероприятия;

4) проведение ведомственных проверок - не более сорока пяти рабочих дней, а в установленных случаях срок может быть продлен не более чем на 15 рабочих дней;

5) составление акта ведомственных проверок - не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания проведения контрольного мероприятия;

6) мониторинг устранения выявленных нарушений – не более 30 рабочих дней;

21. Документарная и (или) выездная проверка назначается начальником Управления (лицом, его замещающим).

Решение о назначении документарной и (или) выездной проверки оформляется приказом, в котором указывается наименование проверяемого Учреждения, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, должностные лица, уполномоченные на проведение ведомственной проверки, срок проведения проверки.

Основанием для подготовки приказа начальника Управления о назначении проверки является План на плановый год.

Внеплановая документарная и (или) выездная проверка назначается по следующим основаниям:

- поручения начальника Управления (лица, его замещающего);
- поручения или обращения контрольно-ревизионного отдела Финансового управления Курганской области;
- обращение органов прокуратуры, правоохранительных органов;
- проведение встречной проверки;
- другим основаниям.

Подготовку проекта приказа о назначении проверки осуществляет должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности, уполномоченное в соответствии с должностным регламентом на проведение ведомственных проверок.

22. Копия подписанного начальником Управления (лицом, его замещающим) приказа о назначении ведомственной проверки передается ответственному исполнителю. Ведомственная проверка начинается не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа и проводится в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом ведомственного контроля.

23. Для проведения каждой отдельной проверки, за исключением встречной проверки, составляется программа ведомственной проверки. Основанием для составления программы ведомственной проверки является приказ о проведении проверки.

Программа ведомственной проверки составляется должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, уполномоченным на проведение

ведомственных проверок в соответствии с должностным регламентом, по форме, приведенной в приложении №2 к Регламенту ведомственного контроля.

Составление программы ведомственной проверки проводится не позднее 1 рабочего дня до даты начала проведения ведомственной проверки.

Составлению программы ведомственной проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, подлежащего проверке.

24. Программа ведомственной проверки должна содержать:

- 1) наименование объекта;
- 2) форму контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) тему контрольного мероприятия;
- 5) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

25. Тема ведомственной проверки в программе ведомственной проверки указывается в соответствии с Планом, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения ведомственной проверки (в случае проведения внеплановых проверок).

26. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ведомственной проверки программа может быть изменена лицом, назначившим ведомственную проверку.

27. На основании решения (приказа) о назначении ведомственной проверки оформляется удостоверение на проведение ведомственной проверки (далее – Удостоверение). Удостоверение подготавливается должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, уполномоченным на проведение ведомственных проверок в соответствии с должностным регламентом.

В Удостоверении на проведение ведомственной проверки указываются: наименование органа, назначившего проверку, наименование проверяемого Учреждения, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, срок проведения проверки. Удостоверение выписывается по форме и в порядке, определенной в приложении №3 Регламента ведомственного контроля.

28. Удостоверение подписывается начальником Управления (лицом, его замещающим) и заверяется печатью.

29. Удостоверение регистрируется в журнале выдачи удостоверений в установленном законодательством порядке.

30. Срок проведения ведомственной проверки устанавливается исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого Учреждения и других обстоятельств.

31. Датой начала ведомственной проверки считается дата предъявления Удостоверения руководителю (лицу, его замещающему) проверяемого Учреждения (лицу, им уполномоченному).

32. Датой окончания ведомственной проверки считается день вручения акта ведомственной проверки руководителю проверяемого Учреждения.

В случае отказа руководителя проверяемого Учреждения подписать или получить акт ведомственной проверки должностное лицо (лица) Управления, проводившее ведомственную проверку в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания ведомственной проверки считается день направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, который должен быть направлен в течение 5 рабочих дней с момента

подписания должностными лицами (лицом) проводившим проверку.

33. Срок проведения ведомственной проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен лицом, уполномоченным назначать ведомственную проверку, на основе мотивированного представления должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки, но не более чем на 15 рабочих дней в случаях:

1) неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом Учреждении

2) отсутствия у проверяемого Учреждения вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов бухгалтерских отчетов на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

3) изъятия у проверяемого Учреждения правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бухгалтерских отчетов.

В Удостоверении на проведение ведомственной проверки делается отметка о продлении срока ведомственной проверки, которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока ведомственной проверки, и печатью Управления. Решение о продлении срока проведения ведомственной проверки доводится до сведения руководителя проверяемого Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня продления срока проведения ведомственной проверки.

34. Решение о приостановлении ведомственной проверки принимается лицом, назначившим ведомственную проверку, на основе мотивированного представления должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственных проверок.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ведомственной проверки лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя Учреждения о приостановлении ведомственной проверки;

2) направляет в проверяемое Учреждение письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранению иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ведомственной проверки.

35. После устранения причин приостановления ведомственной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение ведомственной проверки, возобновляют проведение проверки (в сроки устанавливаемые лицом, назначившим проверку).

В Удостоверении делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки. Указанные отметки в Удостоверении заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения проверки, и печатью Управления.

36. Ведомственная проверка может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение проверки.

37. Исходя из темы ведомственной проверки и ее программы должностные лица Управления, уполномоченные на проведение ведомственной проверки, определяют объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ведомственной проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

38. В ходе ведомственной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым Учреждением в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого Учреждения и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной от них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра,

инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и т.п.

39. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

40. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения ведомственной проверки по каждому вопросу программы проверки принимают должностные лица, уполномоченные на проведение ведомственной проверки, исходя из содержания вопроса программы ведомственной проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом Учреждении, срока проверки и иных обстоятельств.

41. В ходе ведомственной проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

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

3) фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в собственности Курганской области, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемом Учреждении;

5) состояния системы внутреннего контроля в проверяемом Учреждении, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

6) принятых проверяемым Учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

42. Должностное лицо (лица) Управления, уполномоченные на проведение ведомственной проверки, вправе получать от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемого Учреждения необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии), документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

43. В ходе ведомственной проверки может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемого Учреждения денежные средства материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и

данными проверяемой организации.

V. Форма и порядок подготовки и направления акта, отражающего результаты проведения ведомственной проверки, заключения мониторинга устранения выявленных нарушений.

44. Результатом исполнения ведомственных проверок является акт ведомственной проверки (далее – Акт) по форме, определенной в приложении №4 Регламента ведомственного контроля.

45. Результатом исполнения мониторинга устранения выявленных нарушений является заключение мониторинга устранения выявленных нарушений (далее - Заключение) по форме, приведенной в приложении №4 Регламента ведомственного контроля.

46. В ходе контрольного мероприятия составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия и результаты контрольных действий по каждому вопросу Программы проверки, выводы, по результатам контрольного мероприятия, содержащие характеристику выявленных нарушений и недостатков в использовании бюджетных средств объектом проверки, а также размер ущерба. Форма справки приведена в приложении № 5 Регламента ведомственного контроля.

Указанная справка составляется должностным лицом, проводившим контрольное действие, подписывается им и уполномоченным должностным лицом проверяемого Учреждения.

47. Акты встречных проверок, справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к Акту и Заключению.

48. Акт и Заключение составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. Не допускаются помарки, подчистки и исправления.

49. Акт и Заключение состоят из вводной, описательной и заключительной частей.

50. Вводная часть Акта и Заключения содержит следующие сведения:

- 1) тему контрольного мероприятия;
- 2) дату и место составления;
- 3) номер и дату удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- 4) основание назначения контрольного мероприятия;
- 5) фамилию, инициалы и должность должностного лица (лиц) проводившего проверку;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения контрольного мероприятия;
- 8) сведения о проверяемой организации:
  - полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
  - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
  - перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде);
  - фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
  - сведения о предыдущих контрольных мероприятиях, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущими контрольными мероприятиями.

51. Описательная часть Акта и Заключения содержит описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

52. При составлении Акта и Заключения должна быть обеспечена объективность,



обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

53. Результаты, излагаемые в Акте и Заключении, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц Учреждения.

Копии документов, подтверждающих результаты контрольного мероприятия (встречной проверки), заверяются подписью руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного Учреждения, и гербовой печатью Учреждения.

54. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны следующие сведения:

1) содержание нарушения;

2) положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены;

3) период выявленного нарушения;

4) документально подтвержденная сумма нарушения.

55. В Акте и Заключении не допускается изложение:

1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенного Учреждения;

2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными лицами проверенного Учреждения;

3) морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных лиц проверенного Учреждения.

56. Заключительная часть Акта и Заключения должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

57. Акт составляется должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, проводившим контрольное действие, уполномоченным в соответствии с должностным регламентом на проведение ведомственных проверок и на обобщение результатов проверок, в количестве:

1) в случае проведения планового контрольного мероприятия - в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного Учреждения, второй - для Управления;

2) в случае проведения внепланового контрольного мероприятия - в трех экземплярах: один экземпляр для соответствующего органа (должностного лица), по поручению (обращению) которого проведено контрольное мероприятие, второй - для Учреждения; третий - для Управления;

58. Заключение составляется должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, проводившим контрольное действие, уполномоченным в соответствии с должностным регламентом на проведение проверок, в количестве двух экземпляров: один экземпляр для проверенного Учреждения, второй - для Управления.

59. Каждый экземпляр Акта (Заключения) подписывается должностными лицами, проводившими проверку, утверждается начальником Управления, подписывается руководителем и главным бухгалтером проверенного Учреждения.

60. Акт (Заключение), подписанный должностными лицами, проводившими ведомственную проверку, вручается ими руководителю Учреждения под роспись, а в случае отказа от получения или невозможности вручения направляется заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней с момента подписания лицами, проводившими проверку.

61. Установить срок по согласованию с руководителем проверенного Учреждения для рассмотрения Акта (Заключения) и его подписания не более 2 рабочих дней со дня вручения руководителю проверенного Акта (Заключения).

62. Руководитель Учреждения вправе представить письменные возражения по Акту (Заключению), а также информацию об устранении (исправлении) выявленных нарушений (недостатков) в установленный настоящим Регламентом срок, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

63. Должностные лица в течение 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по Акту (Заключению) рассматривают обоснованность возражений и дают по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается начальником Управления (лицом, его замещающим). Один экземпляр заключения направляется проверенному Учреждению, один экземпляр приобщается к материалам проверки ведомственного контроля.

64. В случае отказа руководителя Учреждения подписать или получить Акт (Заключение), он направляется проверенному Учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному Учреждению. Документ, подтверждающий факт направления результатов проверок ведомственного контроля Учреждения, приобщается к материалам ведомственной проверки.

## VI. Проведение мониторинга совершения операций

65. В ходе мониторинга, осуществляется сбор и анализ сведений, необходимых для расчета показателей, характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур объектами ведомственного финансового контроля (далее - показатели качества финансового менеджмента).

66. Мониторинг проводится ежеквартально отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления.

67. К показателям качества финансового менеджмента по состоянию на отчетную дату относятся:

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

2) показатели, отражающие своевременность представления объектами ведомственного финансового контроля плановых документов, необходимых для составления бюджета по расходам главным распорядителем бюджетных средств, а также полноту и обоснованность указанных документов;

3) показатели, отражающие равномерность кассовых расходов с учетом требований бюджетного законодательства;

4) показатели, отражающие динамику принятия бюджетных обязательств (в разбивке по видам расходов);

5) показатели, отражающие своевременность представления объектами ведомственного контроля документов, необходимых для составления главным администратором бюджетных средств кассовых прогнозов (планов), прогнозов поступлений в бюджет, внесения изменений в сводную бюджетную роспись, а также точность и (или) обоснованность указанных документов;

6) объем (динамика) дебиторской (кредиторской) задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в том числе нереальной к взысканию (исполнению) задолженности;

7) объем (динамика) кредиторской задолженности по оплате труда и

начислениям на выплаты по оплате труда;

8) объем дебиторской задолженности по доходам бюджета;

9) наличие (доля) нарушений и недостатков, выявленных органами государственного (муниципального) финансового контроля, а также результаты исполнения соответствующих представлений и предписаний;

10) показатели, отражающие своевременность и объем исполнения судебных актов;

11) показатели, отражающие темп роста (снижения) объема материальных запасов;

12) показатели, отражающие кадровый потенциал объектов ведомственного финансового контроля;

13) иные показатели, необходимые для оценки качества финансового менеджмента.

68. Форма и сроки представления сведений, необходимых для расчета показателей качества финансового менеджмента, устанавливаются в соответствии с Методикой оценки эффективности деятельности государственных казенных учреждений, подведомственных Управлению, утвержденной приказом Управления.

69. По результатам проведения мониторинга составляется доклад, содержащий анализ причин отклонений рассчитанных показателей качества финансового менеджмента от целевых значений указанных показателей.

## VII. Порядок направления информации о результатах ведомственного контроля.

70. Материалы о результатах ведомственного контроля подлежат рассмотрению начальником Управления (лицом, его замещающим), по результатам которого принимается решение о предложении устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный срок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам или об отсутствии оснований применения вышеуказанных мер.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб государству и требующих безотлагательного пресечения, материалы передаются в правоохранительные органы, а также в Финансовое управление Курганской области.

71. Решение начальника Управления (лица, его замещающего) оформляется приказом, который направляется руководителю проверенного Учреждения для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

72. Приказ подготавливается должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, уполномоченным в соответствии с должностным регламентом на проведение ведомственных проверок и проводившим проверку, в течение 5 рабочих дней со дня подписания Акта (Заключения). Приказ содержит:

1) наименование проверенного Учреждения;

2) факты выявленных ведомственной проверкой нарушений требований законодательства с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

3) способы (предложения) по устранению выявленных проверкой нарушений требований законодательства;

4) сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений требований законодательства;

5) срок извещения начальника Управления (лица, его замещающего) о принятии мер по устранению перечисленных в приказе нарушений требований

законодательства.

73. Управление обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки (ревизии) и при необходимости принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

74. На основании приказа Управления руководитель Учреждения формирует и представляет в Управление план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в Акте (Заключении) в течение 5 дней с момента получения приказа Управления.

75. Контроль и персональную ответственность за ходом реализации решения (приказа начальника Управления) осуществляет должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, уполномоченное в соответствии с должностным регламентом на проведение проверок в рамках ведомственного контроля.

Результатом мероприятий ведомственного контроля является Отчет о выявленных нарушениях и принятых мерах по их устранению, который составляется должностным лицом, уполномоченным в соответствии с должностным регламентом на проведение проверок в рамках ведомственного контроля, по форме определенной в приложении №6 Регламента ведомственного контроля. Периодичность составления отчета полугодие, год.

#### VII. Порядок хранения материалов по результатам проверок ведомственного контроля.

76. Материалы каждой проверки в рамках ведомственного контроля оформляются в отдельное дело с наименованием и количеством томов этого дела, описью, сроком хранения дела в соответствии с номенклатурой дел и порядком ведения делопроизводства Управления.

## **Регламент осуществления внутреннего финансового аудита в Управлении реабилитации территорий и защиты населения Курганской области**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент осуществления внутреннего финансового аудита в Управлении (далее – Регламент финансового аудита) разработан в целях реализации внутреннего финансового аудита, устанавливающего процесс бюджетной процедуры в виде последовательности операций и действий, реализующих бюджетное полномочие объекта аудита, их исполнителей, результатов и сроков проведения установленных операций и действий, оценки эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, в том числе посредством осуществления аудита операций с активами и обязательствами, совершенных Управлением и подведомственными учреждениями, получателями бюджетных средств.

Настоящий Регламент финансового аудита устанавливает:

- 1) основные этапы планирования, организации и проведения внутреннего финансового аудита;
- 2) требования по оформлению результатов проведения внутреннего финансового аудита;
- 3) требования к рассмотрению результатов проведения внутреннего финансового аудита.

Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

Функциональная независимость субъекта внутреннего финансового аудита состоит в том, что его должностные лица:

- 1) не принимают участие в исполнении проверяемых внутренних бюджетных процедур;
- 2) не принимали участие в исполнении внутренних бюджетных процедур в проверяемом периоде;
- 3) не подчиняются должностным лицам главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, курирующим, организующим и выполняющим проверяемые внутренние бюджетные процедуры;
- 4) не имеют родства с должностными лицами главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, курирующими, организующими и (или) выполняющими проверяемые внутренние бюджетные процедуры.

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

3. 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;

3) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

4. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения Управления, подведомственные ему администраторы бюджетных средств и получатели средств бюджета (далее - объекты аудита).

5. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым начальником Управления (далее - план).

6. Субъект внутреннего финансового аудита осуществляет подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, направляемых в Финансовое управление Курганской области в целях составления и рассмотрения проекта бюджета, в порядке, установленном настоящим Регламентом осуществления ведомственного финансового аудита в Управлении (далее - Регламент аудита).

7. Аудиторские проверки подразделяются:

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

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

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

8. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении 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.

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 (заключениями).

10. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств - Управления.

## II. Порядок планирования внутреннего финансового аудита.



11. Основанием для составления и утверждения Плана на плановый период являются установленная действующим законодательством периодичность проведения контрольных мероприятий; поручения начальника Управления (лица, его замещающего); обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов и др.

12. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году, составляется по форме, определенной в приложении №1 Регламента финансового аудита.

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

13. При планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки) учитываются:

1) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств в случае неправомерного исполнения этих операций;

2) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

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

4) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

5) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

6) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

14. В ходе планирования субъектом внутреннего финансового аудита проводится 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 органами государственного финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

15. План составляется до начала очередного финансового года - до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

16. План утверждается начальником Управления (лицом, его замещающим) не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду и размещается на официальном сайте Управления.

### III. Порядок назначения и проведения аудиторских проверок.

17. Аудиторская проверка назначается решением руководителя главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств на

основании приказа начальника Управления, утверждаемого за три рабочих дня до начала проведения аудиторской проверки.

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

19. Аудиторская проверка проводится уполномоченным должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита в соответствии с должностным регламентом. При необходимости по отдельным вопросам аудиторской проверки при составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы.

20. Программа аудиторской проверки составляется по форме, определенной в приложении №2 к Регламенту финансового аудита, и содержит:

1) тему аудиторской проверки;

2) наименование объектов аудита;

3) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

21. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

1) осуществления внутреннего финансового контроля;

2) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств;

3) 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) наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

7) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

8) достоверности и полноты составления бюджетной отчетности.

22. 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 работником подразделения 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.

23. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие 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.

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

1) документы, отражающие подготовку 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 учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

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

6) копии обращений, направленных органам государственного 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.

25. Предельные сроки проведения аудиторских проверок составляют 30 календарных дней, приостановление и продление устанавливается не более чем на 15 календарных дней в случае:

1) неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета;

2) отсутствия вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов бухгалтерских отчетов на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

3) изъятия правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бухгалтерских отчетов.

Решение о приостановлении аудиторской проверки принимается лицом, назначившим аудиторскую проверку, на основе мотивированного представления должностных лиц, уполномоченных на проведение аудиторской проверки, - аудиторской группы, проводивших аудиторскую проверку.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении (проверки) лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает объект аудита о приостановлении аудиторской проверки;

2) направляет объекту аудита письменное предписание о восстановлении бюджетного учета или устранении выявленных нарушений в бюджетном учете, либо устранению иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее аудиторской проверки.

26. После устранения причин приостановления аудиторской проверки аудиторская группа возобновляет проведение проверки в сроки устанавливаемые лицом, назначившим аудиторскую проверку.

Аудиторская проверка может быть завершена раньше срока, установленного в

приказе на проведение аудиторской проверки.

Датой начала аудиторской проверки считается дата, утвержденная в приказе начальника Управления (лица, его замещающего).

Датой окончания аудиторской проверки считается день вручения акта аудиторской проверки объекту аудита.

В случае отказа объекта аудита подписать или получить акт аудиторской проверки должностное лицо (лица) Управления, проводившее аудиторскую проверку в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания аудиторской проверки считается день направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, который должен быть направлен в течение 5 рабочих дней с момента подписания должностными лицами (лицом) проводившим аудиторскую проверку.

27. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение аудиторской проверки, и вручается представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки,

28. Форма акта аудиторской проверки определена в приложении №3 к Регламенту финансового аудита. Акт аудиторской проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, не допускаются помарки, подчистки и исправления.

29. Акт аудиторской проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

28. Вводная часть акта аудиторской проверки содержит следующие сведения:

- 1) тему аудиторской проверки;
- 2) дату и место составления акта аудиторской проверки;
- 3) номер и дату приказа на проведение аудиторской проверки;
- 4) фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших аудиторскую проверку - аудиторской группы;

6) проверяемый период;

7) срок проведения аудиторской проверки;

8) сведения о проверяемом объекте аудита:

полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде.

30. Описательная часть акта аудиторской проверки содержит описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу программы аудиторской программы. Должны быть приведены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия. К доказательствам относится информация, полученная при проведении аудиторской проверки, и результат ее анализа, которые подтверждают выводы, сделанные по результатам этого мероприятия и первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур проверки, проведенных в ходе аудиторской проверки, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объектов аудита, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

31. При составлении акта аудиторской проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность

изложения.

32. Заключительная часть акта аудиторской проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах аудиторской проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Заключительная часть акта аудиторской проверки на бюджетную отчетность за первый квартал, полугодие, 9 месяцев текущего финансового года, отчетный финансовый год подведомственных Управлению администраторов, получателей средств областного бюджета содержит информацию о полноте и достоверности составления бюджетной отчетности, отражает мероприятия по устранению недостатков и другую информацию.

Заключения по вопросам обоснованности и полноты документов подведомственных Управлению администраторов, получателей средств областного бюджета, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, осуществляемого в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств, содержит итоговую информацию о целесообразности и обоснованности включения в консолидированные расходы областного бюджета, отражают мероприятия о необходимости доработки материалов, представленных на рассмотрение предельных объемов финансирования или отказе в связи с необоснованностью и неправомерностью планируемых предложений по принятию обязательств за счет средств областного бюджета.

Заключительная часть соблюдения процедуры Стандарта внутреннего финансового контроля Управлением и мероприятий внутреннего финансового контроля подведомственных Управлению администраторов, получателей средств областного бюджета отражает полноту, сроки и объем мероприятий, выполненных в рамках процедуры внутреннего финансового контроля. В заключительной части по вопросам аудиторских проверок предлагаются конкретные мероприятия по оптимизации расходов областного бюджета, бюджетного учета, эффективного и правомерного исполнения бюджетных процедур.

33. Акт аудиторской проверки составляется должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, уполномоченным в соответствии с должностным регламентом на проведение аудиторских проверок и на обобщение результатов аудита, в количестве двух экземпляров: один экземпляр для объекта аудита, второй - для Управления.

34. Материалы каждой аудиторской проверки оформляются в отдельное дело с наименованием и количеством томов дела, сроком хранения дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Управлении.

35. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки (форма отчета определена в приложении №4 к Регламенту финансового аудита), в том числе:

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

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;

5) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений

в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

36. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств - Управления. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств вправе принять одно или несколько из решений:

1) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

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

4) о направлении материалов в органы государственного финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

37. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

38. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, которая составляется по форме, определенной в приложении №5 к Регламенту финансового аудита. Периодичность составления отчета 1 полугодие, год.