

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
КОРМИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

«28» июля 2015 года

№ 31

Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего  
финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В соответствии с пунктом 2.1 постановления Правительства Омской области от 24 июля 2015 года № 361-п «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Методические рекомендации).

2. Рекомендовать органам (структурным подразделениям органов) местного самоуправления Кормиловского муниципального района в части, не урегулированной Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением Администрации Кормиловского муниципального района 24 июля 2015 года № 361-п, руководствоваться положениями настоящих Методических рекомендаций.

Заместитель Главы Кормиловского  
муниципального района, председатель  
Комитета финансов

Г.Д. Латышева

Методические рекомендации  
по осуществлению внутреннего финансового контроля и  
внутреннего финансового аудита

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны с целью реализации основных требований статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части обеспечения единого подхода к организации и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств).

II. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем главного администратора бюджетных средств, а в период его отсутствия - заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей (далее - руководитель главного администратора бюджетных средств), иными должностными лицами главного администратора бюджетных средств, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета Кормиловского муниципального района, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры) в его структурных подразделениях и подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств, администраторов доходов бюджета, администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - подведомственные ПБС) в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление документов в Комитет финансов Администрации Кормиловского муниципального района, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Кормиловского муниципального района, в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление документов главному администратору бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Кормиловского муниципального района;

3) составление и представление документов в Комитет финансов Администрации Кормиловского муниципального района, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета Кормиловского муниципального района, расходам бюджета Кормиловского муниципального района и источникам финансирования дефицита бюджета Кормиловского муниципального района;

4) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного администратора бюджетных средств;

5) составление и направление документов в Комитет финансов Администрации Кормиловского муниципального района, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Кормиловского муниципального района, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных администраторов бюджетных средств;

6) доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств;

7) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

8) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

9) исполнение бюджетной сметы;

10) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

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

12) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет

Кормиловского муниципального района, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

13) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет Кормиловского муниципального района (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

14) 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;

15) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

16) обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

17) исполнение судебных актов по искам к Кормиловскому муниципальному району, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Кормиловского муниципального района, средства бюджетных учреждений Кормиловского муниципального района, в соответствии с законодательством;

18) использование бюджетных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета.

3. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия (далее - контрольные действия):

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и правовых актов главного администратора бюджетных средств;

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

3) сверка данных;

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

5) контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

6) иные контрольные действия.

4. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных).

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

5. К способам проведения контрольных действий относятся сплошной и выборочный.

При сплошном способе контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

При выборочном способе контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по уровню подведомственности.

7. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора бюджетных средств, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

8. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем главного администратора бюджетных средств и (или) руководителем подразделения главного администратора бюджетных средств, иным должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

9. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными ПБС в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

Руководитель, должностные лица уполномоченных подразделений главного 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 бюджетных средств.

При выявлении недостатков (нарушений) 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. Карты внутреннего финансового контроля составляются в подразделениях главного администратора бюджетных средств, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

11. Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия главного администратора бюджетных средств, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного 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.

12. Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года. Уточнение карт внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

при принятии решения руководителем главного администратора бюджетных средств о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

Примерная форма карты внутреннего финансового контроля с примером по ее заполнению приведена в приложении № 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

13. Процесс формирования, актуализации карты внутреннего финансового контроля включает анализ предмета внутреннего финансового контроля и формирование перечня операций.

Анализ предмета внутреннего финансового контроля осуществляется в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий.

Формирование перечня операций осуществляется с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

14. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля в подразделении, ответственном за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, необходимо сформировать перечень операций (далее - Перечень).

Примерная форма Перечня с примером по ее заполнению приведена в приложении № 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

14.1. При заполнении Перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень) указываются следующие сведения.

В графе 1 Перечня указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры как совокупности взаимосвязанных (последовательных) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), направленных на достижение результата выполнения внутренней бюджетной процедуры. Примерный перечень процессов приведен в приложении 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

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

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

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

В графе 3 Перечня указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

В графе 4 Перечня указывается уровень рисков, связанных с проведением операции, указанной в графе 3 Перечня.

В графе 5 Перечня указываются слова «да» или «нет».

В графе 6 Перечня отражаются предложения по применению методов контроля в отношении операций, включаемых в карту внутреннего финансового контроля. Например, в отношении сведений

от иных структурных подразделений органа местного самоуправления, казенных учреждений, необходимых для формирования показателей данного обоснования бюджетных ассигнований, применяется контроль по уровню подведомственности.

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

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

17. Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов муниципального 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 финансового контроля, а также по результатам оценки качества финансового менеджмента.

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

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

уровень по критерию «вероятность» - невероятный, маловероятный, средний, вероятный, ожидаемый;

уровень по критерию «последствия» - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

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

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

длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в соответствии с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующим бюджетные правоотношения.

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

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

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;

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

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

иные причины риска.

19.2. 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. Расчет бюджетного риска фиксируется в прилагаемом к Перечню документе по форме согласно приложению № 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

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

20. Внутренний финансовый контроль в структурных подразделениях главного администратора бюджетных средств осуществляется с учетом периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

21. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) бюджетных 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 финансового контроля.

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

Примерная форма регистра (журнала) внутреннего финансового контроля приведена в приложении № 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

22. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном руководителем главного администратора бюджетных средств порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

23. По результатам внутреннего финансового контроля, уполномоченным структурным подразделением, составляется отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) в сроки, установленные регламентом, утвержденным правовым актом главного администратора бюджетных средств (далее - регламент).

24. Отчет составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля каждого подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур, и отчета о результатах ведомственного финансового контроля.

Примерная форма Отчета приведена в приложении № 6 к настоящим Методическим рекомендациям.

### III. Организация и осуществление ведомственного финансового контроля

25. Ведомственный финансовый контроль осуществляется в рамках контроля по уровню подведомственности должностным лицом структурного подразделения, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля, путем проведения контрольных мероприятий в отношении подведомственных ПБС.

26. Контрольные мероприятия, связанные с осуществлением ведомственного финансового контроля, могут носить плановый и внеплановый характер.

27. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия по осуществлению ведомственного финансового контроля проводятся в соответствии с требованиями Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Администрации Кормиловского муниципального района 24 июля 2015 года № 361-п.

28. При планировании контрольной деятельности рекомендуется учитывать следующие факторы:

- 1) включение в план контрольных мероприятий определенного объекта контроля по одной тематике и за один и тот же период не чаще чем один раз в год;
- 2) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий;
- 3) объем выявляемых ранее нарушений;
- 4) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий;
- 5) другие факторы.

Примерный перечень тем и вопросов проверок, осуществляемых в ходе ведомственного финансового контроля приведен в приложении № 7 к настоящим Методическим рекомендациям.

29. Методами осуществления главным администратором бюджетных средств ведомственного финансового контроля являются: проверка (камеральная, выездная, встречная), ревизия, обследование.

30. По результатам выездной, камеральной, встречной проверки, ревизии должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств, осуществляющим контрольное мероприятие, составляется акт, по результатам обследования - заключение.

31. Должностным лицом структурного подразделения, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля, по результатам каждого контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

32. Структурное подразделение, уполномоченное на осуществление ведомственного финансового контроля, составляет сводный отчет о результатах ведомственного финансового контроля в сроки установленные регламентом.

Примерная форма отчета о результатах ведомственного финансового контроля приведена в приложении № 8 к настоящим Методическим рекомендациям.

### IV. Осуществление внутреннего финансового аудита

33. Внутренний финансовый аудит осуществляется должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств, уполномоченным на проведение внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости, в целях:

1) оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

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

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

34. При проведении внутреннего финансового аудита в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности могут рассматриваться:

1) наличие правовых актов, направленных на осуществление внутреннего финансового контроля;

2) наличие утвержденного главным администратором бюджетных средств плана;

3) полнота и своевременность выполнения мероприятий, предусмотренных планом;

4) соблюдение требований к организации и проведению контрольных мероприятий, в том числе к оформлению актов, заключений;

5) наличие материалов о проведенных контрольных мероприятиях (программа контрольного мероприятия, акт и др.);

6) своевременность рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, связанным с проведением контрольных мероприятий;

7) устранение нарушений при осуществлении внутреннего финансового контроля, выявленных ранее в ходе проведения внутреннего финансового аудита.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств бюджета Кормиловского муниципального района.

35. При проведении внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, могут определяться:

1) соблюдение сроков подготовки бюджетной отчетности;

2) наличие и соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета Кормиловского муниципального района, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

3) наличие расчетов по обоснованию объемов бюджетных ассигнований;

4) наличие первичных учетных документов по бюджетному учету;

5) квалификация работников, принимающих участие в осуществлении бюджетного учета и подготовке бюджетной отчетности;

6) наличие искажений в бюджетной отчетности;

7) наличие нарушений в бюджетном учете и отчетности;

8) последствия искажений в бюджетной отчетности;

9) наличие программно-технического комплекса для ведения бюджетного учета и его специфические особенности;

10) правильность ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета.

36. При проведении анализа и оценки деятельности объектов аудита по управлению финансами в целях подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств могут осуществляться:

1) анализ эффективности использования бюджетных средств, выявление финансовых резервов, а также направлений привлечения дополнительных финансовых ресурсов (средств от приносящей доход деятельности, участия в государственных программах Российской Федерации, Омской области и др.);

2) анализ соответствия результатов реализации муниципальных программ Кормиловского муниципального района указанным в них целям, задачам и ожидаемым результатам реализации;

3) анализ сроков разработки и принятия нормативных правовых актов Кормиловского муниципального района, распоряжений органов (структурных подразделений органов) местного самоуправления Кормиловского муниципального района, иных документов главных администраторов бюджетных средств, необходимых для финансирования бюджетных обязательств и исполнения муниципальных заданий;

4) сравнительный анализ результативности и эффективности бюджетных расходов по

подведомственным учреждениям;

5) подготовка предложений об экономической целесообразности предоставления муниципальных услуг, о расширении перечня муниципальных услуг и форм их предоставления;

6) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств в зависимости от результатов проведенного анализа и оценки деятельности объектов аудита по управлению финансами.

37. По результатам проведения внутреннего финансового аудита оформляется заключение (далее - заключение по результатам аудита) в двух экземплярах (по одному экземпляру для главного администратора бюджетных средств и для объекта аудита), которое подписывается должностным лицом (должностными лицами) главного администратора бюджетных средств, уполномоченным на проведение внутреннего финансового аудита, и направляется в одном экземпляре руководителю объекта аудита способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

38. Заключение по результатам аудита имеет сквозную нумерацию страниц и содержит следующую информацию:

- 1) дата и место его составления;
- 2) наименование главного администратора бюджетных средств;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении аудита;
- 4) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) главного администратора бюджетных средств, осуществляющего внутренний финансовый аудит;
- 5) наименование и реквизиты объекта аудита;
- 6) продолжительность проведения внутреннего финансового аудита;
- 7) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта аудита, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- 8) цели и тема проведения внутреннего финансового аудита;
- 9) проверяемый период;
- 10) перечень вопросов, изученных в ходе проведения внутреннего финансового аудита;
- 11) результаты внутреннего финансового аудита, подтвержденные рабочей документацией (документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторского обследования).

39. Должностным лицом структурного подразделения, уполномоченным на проведение внутреннего финансового аудита, на основании каждого заключения по результатам аудита составляется отчет о результатах внутреннего финансового аудита.

40. Структурное подразделение, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового аудита, составляет сводный отчет о результатах внутреннего финансового аудита в сроки установленные регламентом.

Примерная форма отчета о результатах внутреннего финансового аудита приведена в приложении № 9 к настоящим Методическим рекомендациям.



Приложение № 1  
к Методическим рекомендациям  
по осуществлению внутреннего  
финансового контроля  
и внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Карта внутреннего финансового контроля  
на \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета)

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Наименование процесса внутренней бюджетной процедуры	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Код*				Метод контроля	Контрольные действия	Вид/ Способ контроля	Периодичность/ Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджетной	Формирование сведений о прогнозных объемах поступлений по администрируемым доходам в бюджет Кормиловского муниципального района		Ведущий специалист отдела финансового обеспечения	Ежегодно	Начальник отдела финансового обеспечения - главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	авторизация операций (действия по формированию документов, необходимых для выполнения	Смешанный, выборочный	Ежегодно, 2 дня

росписи							внутренних бюджетных процедур)		
			Ведущий специалист отдела финансового обеспечения	Ежегодно	Начальник отдела финансового обеспечения - главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	авторизация операций	Смешанный, выборочный	Ежегодно, 2 дня
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, на закупку товаров, работ, услуг		Ведущий специалист отдела финансового обеспечения	Ежегодно	Начальник отдела финансового обеспечения - главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	авторизация операций	Смешанный, выборочный	Ежегодно, 2 дня
		Ведущий специалист отдела финансового обеспечения	Ежегодно	Начальник отдела финансового обеспечения - главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	авторизация операций	Смешанный, выборочный	Ежегодно, 2 дня	
Составление и представление в финансовый орган бюджетной росписи ГРБС	Распределение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и на плановый период получателям средств бюджета Кормиловского муниципального района в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации и кодов управления		Начальник отдела финансового обеспечения- главный бухгалтер	Ежегодно	Начальник отдела финансового обеспечения - главный бухгалтер	Самоконтроль	авторизация операций	Смешанный, сплошной	Ежегодно, 2 дня

	муниципальными финансами								
...									

\* В графе 3 указывается уникальный код операции в формате: А,Б,В, где:

А - порядковый номер внутренней бюджетной процедуры;

Б - порядковый номер процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры;

В - порядковый номер операции соответствующего процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)

Перечень  
операций (действий по формированию документов, необходимых  
для выполнения внутренней бюджетной процедуры)  
№ \_\_\_\_\_

(наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного  
администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора  
(администратора) источников финансирования дефицита бюджета (далее - ГАБС))

(наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних  
бюджетных процедур)

I. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	Включить в карту внутреннего финансового контроля	Метод контроля
1	2	3	4	5	6
Составление свода бюджетных смет, утверждение и ведение бюджетных смет (свода бюджетных смет)	Представление проектов бюджетных смет	Уполномоченное лицо получателя бюджетных средств	Средний	Да	Контроль по подведомственности
	Формирование отрицательного заклучения на проект бюджетной сметы	Главный специалист	Высокий	Да	Самоконтроль
		Руководитель структурного подразделения	Средний	Да	Контроль по подчиненности
	Формирование свода бюджетных смет	Главный специалист	Высокий	Да	Самоконтроль
		Руководитель структурного подразделения	Средний	Да	Контроль по подчиненности
Утверждение свода бюджетных смет	Руководитель ГАБС	Низкий	Нет		

II. \_\_\_\_\_  
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	Включить в карту внутреннего финансового контроля	Метод контроля
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примерный перечень  
процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых для формирования Карты внутреннего финансового контроля

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Субъект, ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры
1	2	3
Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств (за исключением приобретения товаров, работ, услуг в пользу граждан и субвенций по переданным полномочиям)	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств по приобретению товаров, работ и услуг в пользу граждан	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению за счет субвенций на осуществление переданных полномочий	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальной собственности	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций (за исключением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность)	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств

	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление межбюджетного трансферта (за исключением субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, субвенции на осуществление переданных полномочий в части социального обеспечения и иных выплат населению)	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным учреждениям	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий некоммерческим организациям, унитарным предприятиям	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, государственным корпорациям, компаниям, унитарным предприятиям)	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на исполнение судебных исков	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление резервных средств	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Ведение реестра расходных обязательств
Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов и (или) документа об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности главного распорядителя бюджетных средств		Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
Формирование и направление проекта нормативного правового акта о		Уполномоченное подразделение

	предоставлении средств из бюджета (проекта решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности)	(должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
Составление и представление в Комитет финансов документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета	Составление и представление в Комитет финансов сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Составление и представление в Комитет финансов сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Составление и представление в Комитет финансов сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств
	Ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись	Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств
Составление и направление в финансовый орган Комитет финансов документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств	Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения Совета о внесении изменений в решение Совета о бюджете	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств	Формирование и представление в Комитет финансов расходного расписания	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора (администратора) бюджетных средств
	Формирование и представление в Комитет финансов реестра расходных расписаний	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора (администратора) бюджетных средств
Составление свода бюджетных	Составление свода бюджетных смет	Уполномоченное подразделение



смет, утверждение и ведение бюджетных смет (свода бюджетных смет)		(должностное лицо) главного администратора (администратора) бюджетных средств
	Утверждение и ведение свода бюджетных смет	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора (администратора) бюджетных средств
	Утверждение и ведение бюджетных смет	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора (администратора) бюджетных средств
Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Формирование муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Руководитель главного администратора бюджетных средств
Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении	Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Представление результатов руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета	Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора бюджетных средств
Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Уполномоченное должностное лицо субъекта учета
	Представление бюджетной отчетности	Уполномоченное должностное лицо субъекта учета
	Составление сводной бюджетной отчетности	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
	Представление сводной бюджетной отчетности	Уполномоченное подразделение (должностное лицо) главного администратора бюджетных средств
Осуществление начисления, учета и	Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов	Уполномоченное подразделение

<p>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, законодательством Российской Федерации о таможенном деле)</p>	<p>доходов бюджетов, подведомственных главному администратору доходов бюджетов</p>	<p>(должностное лицо) главного администратора бюджетных средств</p>
	<p>Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет</p>	<p>Администратор доходов бюджетов, администратор источников финансирования дефицита бюджета</p>
	<p>Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в орган Федерального казначейства поручений (сообщений) для осуществления возврата</p>	<p>Администратор доходов бюджетов, администратор источников финансирования дефицита бюджета</p>
	<p>Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений</p>	<p>Администратор доходов бюджетов, администратор источников финансирования дефицита бюджета</p>

Примерная форма анализа бюджетного риска

1.Операция: Формирование свода бюджетных смет главным администратором (администратором) бюджетных средств

2.Наименование риска: 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).

Уровень по критерию «Вероятность»	Уровень по критерию «Последствия»			
	Низкий	Умеренный	Высокий	Очень высокий
Невероятный (от 0 до 20%)	Низкий	Низкий	Низкий	Средний
Маловероятный (от 20 до 40%)	Низкий	Низкий	Средний	Высокий
Средний (от 40 до 60%)	Средний	Средний	Высокий	Очень высокий
Вероятный (от 60 до 80%)	Средний	Высокий	Очень высокий	Очень высокий
Ожидаемый (от 80 до 100%)	Высокий	Высокий	Очень высокий	Очень высокий

3.Обоснование уровня риска и предложения по устранению причин риска, применению контрольных действий в отношении операции:

При формировании свода бюджетных смет на 2015 год были выявлены ошибки в документах, представленных для формирования сводной бюджетной сметы у 10 ПБС, кроме того 4 ПБС несвоевременно представили документы. Считаем что уровень риска по критерию «Вероятность» - Вероятный. Уровень риска по критерию «Последствия» - умеренный. Операцию необходимо включить в карту внутреннего финансового контроля с применением следующих контрольных действий:

Должностному лицу, ответственному за формирование свода бюджетных смет, необходимо применять следующие контрольные действия:

- сплошной контроль по подведомственности при получении проектов бюджетных смет от получателей бюджетных средств;
- сплошной самоконтроль при формировании документов (заключений, свода бюджетных смет).

Руководителю структурного подразделения необходимо применять выборочный контроль по подчиненности в части представляемых ответственным должностным лицом документов не реже 1 раза в неделю.

Для устранения причин рисков необходимо усилить работу с получателями бюджетных средств по повышению качества содержания и (или) своевременности представления документов для формирования свода бюджетных смет.

Журнал  
учета результатов внутреннего финансового контроля

на \_\_\_\_\_ год

(наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета)

(наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

I. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет

Дата	Наименование операции	Код операции *	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее ее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
05.06	Представление проектов бюджетных смет	01.001.01.60	Уполномоченное лицо получателя бюджетных средств (Ф.И.О. и (или) должность)	Главный - специалист эксперт (Ф.И.О. и (или) должность)	Контроль по уровню подведомственности/ Проверка оформления документов/ Смешанные/ Сплошной/ По мере поступления/ 15 минут	Неправомерное заполнение сведениями документа бюджетной сметы, представленной ПБС	Документ формировал новый сотрудник, формальный контроль со стороны гл. бухгалтера	Провести обучение сотрудника по заполнению документа, усилить контроль за сотрудником со стороны гл. бухгалтера	

II. \_\_\_\_\_  
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Код операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* В графе 3 указывается уникальный код операции в формате: А.Б.В.Г, где:

А - порядковый номер внутренней бюджетной процедуры;

Б - порядковый номер процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры;

В - порядковый номер операции соответствующего процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры;

Г - порядковый номер проведенного контрольного действия по данной операции.

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет  
о результатах внутреннего финансового контроля  
по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств,  
главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного  
администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета)

Периодичность: квартальная, годовая

Методы контроля	Количество контрольных действий или проведенных контрольных мероприятий	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма выявленных нарушений	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма возмещенных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений) и причин их возникновения	Количество принятых мер	Количество материалов, направленных в органы муниципального финансового контроля, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Самоконтроль*			X					X
2. Контроль по подчиненности*			X					X
3. Контроль по подведомственности*			X					X
4. Контроль по подведомственности в соответствии с планом осуществления ведомственного финансового контроля**		X						
Итого								

\* Отражается информация по мероприятиям, проведенным в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, и по данным отраженным в регистрах (журнала) внутреннего финансового контроля.

\*\* Отражается информация по данным отчета о результатах ведомственного финансового контроля.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примерный перечень  
тем и вопросов проверок, осуществляемых в ходе ведомственного финансового контроля

Темы проверок 1	Вопросы, подлежащие изучению 2	Объекты проверок 3
1) Полнота и обоснованность документов, представляемых главному администратору бюджетных средств в целях составления и рассмотрения проекта бюджета, а также своевременность их представления (далее - плановые документы)	Соответствие показателей планового документа требованиям (указаниям, методикам), установленным высшим органом исполнительной власти (местной администрацией), финансовым органом в области планирования бюджета по расходам; Соответствие показателей планового документа положениям правовых актов (распоряжений) главного администратора бюджетных средств в части планирования бюджета по расходам	Уполномоченные подразделения подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств
2) Полнота и обоснованность документов, представляемых главному администратору бюджетных средств в целях составления, утверждения и ведения бюджетной росписи, формирования документов по внесению изменений в сводную бюджетную роспись	Соответствие показателей документа требованиям (указаниям), установленным высшим органом исполнительной власти (местной администрацией), финансовым органом в части формирования сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи; Соответствие показателей документа положениям правовых актов (распоряжений) главного администратора бюджетных средств в части составления, утверждения и ведения бюджетной росписи, формирования документов по внесению изменений в сводную бюджетную роспись	Уполномоченные подразделения подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета
3) Соблюдение порядка доведения лимитов бюджетных обязательств подведомственными распорядителями бюджетных средств	Соответствие распределения лимитов бюджетных обязательств требованиям к срокам и объемам распределения, установленным законодательством Определение рисков образования значительных объемов неиспользованных бюджетных ассигнований	Подведомственные распорядители бюджетных средств
4) Соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет	Соблюдение сроков утверждения бюджетной сметы, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, правовыми актами, регулирующими составление, утверждение и ведение бюджетных смет Обоснованность показателей бюджетной сметы (проекта бюджетной сметы) Соответствие показателей бюджетной сметы доведенным лимитам бюджетных обязательств	Подведомственные получатели бюджетных средств
5) Соблюдение бюджетного законодательства при исполнении бюджетной сметы	Правомерность произведенных выплат персоналу в целях обеспечения выполнения функций органом местного самоуправления, казенным учреждением  Соответствие кассовых расходов показателям бюджетной сметы	Подведомственные получатели бюджетных средств

	Соответствие авансовых платежей ограничениям, установленным администрацией, финансовым органом, и (или) положениям законодательства Российской Федерации	
6) Соблюдение бюджетного законодательства при предоставлении социальных выплат населению	Правомерность произведенных социальных выплат населению	Подведомственные получатели бюджетных средств
7) Своевременность, полнота и достоверность отражения в бюджетном учете отдельных операций	Отражение отдельных операций в бюджетном учете согласно положениям Инструкции по бюджетному учету, учетной политики, принятой в казенном учреждении, в том числе операций с нефинансовыми активами, нематериальными активами, некорректное отражение которых приведет к грубому нарушению правил ведения бюджетного учета и представления бюджетной отчетности Полнота и актуальность учетной политики, принятой в казенном учреждении, в части регулирования отражения в учете проверяемых операций	Подведомственные получатели бюджетных средств
8) Полнота и обоснованность документов, представляемых главному администратору бюджетных средств в целях формирования планов (прогнозов) поступлений доходов в бюджет (источников финансирования дефицита бюджета), а также своевременность их представления	Соответствие требованиям (указаниям, методикам), установленным высшим органом исполнительной власти (местной администрацией), финансовым органом в части составления планов (прогнозов) поступлений в бюджет	Подведомственные администраторы доходов бюджета (администраторы источников финансирования дефицита бюджета)
9) Соблюдение порядка начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним	Соответствие операций с доходами бюджета положениям установленного порядка осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета в части процедур начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним	Подведомственные администраторы доходов бюджета (администраторы источников финансирования дефицита бюджета)



Приложение № 8  
к Методическим рекомендациям  
по осуществлению внутреннего  
финансового контроля  
и внутреннего финансового аудита

Отчет  
о результатах ведомственного финансового контроля  
по состоянию на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета (далее - ГАБС))

Суммовые показатели - в руб.

Наименование	Код строки	Всего
А	В	1
<b>I. Сведения о проведенных проверках</b>		
1. Общее количество организаций, получающих средства бюджета Кормиловского муниципального района, в том числе:	1	
- подведомственных учреждений (из строки 1),	1.1	
- иные организации, получающие средства бюджета Кормиловского муниципального района (из строки 1)	1.2	
2. Количество запланированных контрольных мероприятий	2	
3. Количество выполненных контрольных мероприятий всего (единиц) в том числе:	3	
- по плану (из строки 3)	3.1	
- по поручениям Главы Кормиловского муниципального района (из строки 3)	3.2	
- по обращениям органов прокуратуры и УВД (из строки 3)	3.3	
- по обращениям физических лиц и иным основаниям (из строки 3)	3.4	
4. Всего проведено проверок, в том числе:	4	
- в организациях - подведомственных учреждениях (из строки 4)	4.1	
- в иных организациях, получающих средства бюджета Кормиловского муниципального района (из строки 4)	4.2	
<b>II. Сведения о выявленных проверками финансовых нарушениях</b>		
5. Количество проверок, которыми выявлены финансовые нарушения - всего: (единиц)	5	
6. Сумма выявленных финансовых нарушений в использовании средств бюджета Кормиловского муниципального района, в том числе:	6	
6.1. Нецелевое использование средств (из строки 6)	6.1	
6.2. Неэффективное использование денежных средств и имущества, в том числе: (из строки 6)	6.2	
а) средств бюджета Кормиловского муниципального района (из строки 6.2)	6.2/1	
б) имущества Кормиловского муниципального района (из строки 6.2)	6.2/2	
6.3. Недостача денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности и материальных ценностей (из строки 6)	6.3	
6.4. Излишки материальных ценностей и денежных средств (из строки 6)	6.4	
6.5. Недопоступление доходов в бюджет Кормиловского муниципального района или на счёт учреждения: (из строки 6)	6.5	
6.6. Неправомерное расходование денежных средств и материальных ресурсов (из строки 6)	6.6	
6.7. Другие финансовые нарушения: (из строки 6)	6.7	
<b>III. Сведения о мерах, принятых по реализации материалов проверок</b>		
7. Направлены информации о результатах проверки (единиц)	7	
- проверяемому объекту (из строки 7)	7.1	
- Главе Кормиловского муниципального района (из строки 7)	7.2	
- в другие органы местного самоуправления (единиц) (из строки 7)	7.3	

8. Передано материалов по результатам проверок органам прокуратуры (единиц)	8	
9. Принятые меры прокуратурой (единиц), в том числе:	9	
- вынесено представление (из строки 9)	9.1	
- отсутствует состав преступления (из строки 9)	9.2	
- привлечено к уголовной ответственности (из строки 9)	9.3	
10. Передано материалов по результатам проверок органам УВД (единиц)	10	
11. Принятые меры УВД (единиц), в том числе:	11	
- вынесено представление (из строки 11)	11.1	
- отсутствует состав преступления (из строки 11)	11.2	
- привлечено к уголовной ответственности (из строки 11)	11.3	
12. Число лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности - всего: (чел.)	12	
в том числе:		
- освобождено от занимаемой должности (из строки 12)	12.1	
- наложено дисциплинарных взысканий (из строки 12)	13.2	
IV. Возмещено средств по результатам проведенных проверок, в том числе:	13	
13. Сумма возмещенных финансовых нарушений и взысканных сумм:	13.1	
- в доход бюджета Кормиловского муниципального района (из строки 13.1)	13.1.1	
- на лицевые счета и в кассы учреждений (из строки 13.1)	13.1.2.	
- восстановлено в бюджетном (бухгалтерском) учёте (из строки 13.1)	13.1.3	
14. Дополнительно поступило платежей в бюджет Кормиловского муниципального района	14	
15. Подано исков в суд по результатам проверок (единиц)	15	
16. Рассмотрено в суде исков по результатам проверок (единиц)	16	
СПРАВОЧНО:		
17. Сумма средств бюджета Кормиловского муниципального района, использование которых проверено в отчетном году (2013):	17	
в том числе:		
2013 г. при их наличии (из строки 17)	17.1	
2014 г. (из строки 17)	17.2	
2015 г. (из строки 17)	17.3	
18. Сумма средств бюджета Кормиловского муниципального района, использование которых проверено в году, предшествующем отчетному (за 2015 год в 2015 году)	18	
19. Объем расходов бюджета Кормиловского муниципального района в соответствии с решением Совета о бюджете за год, предшествующий отчетному финансовому году, в том числе:	19	
2014 г.	19.1	
2015 г.	19.2	
20. Наличие разработанных и утвержденных ГАБС правовых актов по вопросам осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	20	

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет  
о результатах внутреннего финансового аудита  
по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного  
администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора  
(администратора) источников финансирования дефицита бюджета)

Периодичность: квартальная, годовая

Количество проведенных контрольных мероприятий	Количество заключений по результатам аудита	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений) и причин их возникновения	Решение главного администратора бюджетных средств	Принятые меры
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.