

Порядок осуществления Отделом образования Администрации
муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район
Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего
финансового аудита

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Отделом образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области (далее по тексту – Отдел образования).

2. Порядок разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Постановления Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 09.06.2018 г. № 581 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами доходов бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Лодейнопольского муниципального района и Лодейнопольского городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», регламентирующими правоотношения в сфере проведения контрольных мероприятий, принятия соответствующих мер по их результатам, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Утверждение Порядка, внесение в него изменений и отмена производится на основании приказа Отдела образования.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно заведующим (заместителем заведующего) отдела образования и на основании Постановления Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области № 919 от 30.04.2013года « О создании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» директором муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» директор (заместитель директора по бухгалтерскому учету) МКУ «Централизованная бухгалтерия», организующими и выполняющими внутренние процедуры составления ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее именуются - внутренние бюджетные процедуры.

2. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля

несет заведующий (заместитель заведующего) отдела образования. Внутренний финансовый контроль прописывается в учетной политике для целей бюджетного учета Отдела образования и в каждом подведомственном отделе образования учреждения. Ответственность по обеспечению реализации учетной политики для целей бюджетного учета несет директор (заместитель директора по бухгалтерскому учету) МКУ «Централизованная бухгалтерия».

3. Внутренний финансовый контроль осуществляют:

- сотрудники Отдела образования в соответствии с их полномочиями и функциональными обязанностями;

- сотрудники МКУ «Централизованная бухгалтерия» в соответствии с их полномочиями и функциональными обязанностями.

4. Субъектами контроля являются подведомственные Отделу образования муниципальные учреждения;

5. Должностные лица осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их функциональными обязанностями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление документов в Комитет финансов Лодейнопольского муниципального района, необходимых для составления и рассмотрения проекта с обоснованиями (расчетами) плановых и сметных показателей.

2) составление, утверждение и ведение бюджетной сметы Отдела образования и подведомственных учреждений Отдела образования;

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

4) исполнение бюджетной сметы;

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

6) осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет.

7) 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;

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

9) 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;

10) исполнение судебных актов по искам, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам муниципальных учреждений.

6. Перечень процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых

для формирования карты внутреннего финансового контроля приведен в приложении 1 к данному Порядку.

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

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, Лодейнопольского муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принятых в соответствии с ними правовых актов Отдела образования в сфере бюджетных правоотношений (далее именуются - внутренние стандарты);

2) авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения (например, визирование документа вышестоящим должностным лицом);

3) сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);

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

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

б) иные контрольные действия.

8. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля:

1) Самоконтроль осуществляется сплошным способом сотрудниками МКУ «Централизованная бухгалтерия» в соответствии с их полномочиями и функциональными обязанностями путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов Отдела образования, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

2) Контроль по уровню подчиненности осуществляется, сотрудниками МКУ «Централизованная бухгалтерия» в соответствии с их полномочиями и функциональными обязанностями 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.

3) Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств.

9. Контрольные действия применяются в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), смежного

контроля (далее - методы контроля).

10. 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 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.

11. 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).

12. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

13. Оценка бюджетного риска осуществляется по следующим критериям:

вероятность – степень возможности наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренней бюджетной процедуры;

степень влияния – уровень негативного воздействия события на результат выполнения внутренней бюджетной процедуры, определяемой по величине отклонения от целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий.

Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое.

Оценка значения критерия «вероятность» осуществляется с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обязательств) реализации бюджетного риска.

Оценка значений критериев бюджетного риска осуществляется должностными лицами, ответственными за формирование карт внутреннего финансового контроля, на основании:

информации о результатах внутреннего финансового контроля и отчетов о результатах аудиторских проверок;

информации о возникновении коррупционно опасных операций.

К коррупционно опасным операциям для целей относятся операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения

внутренних бюджетных процедур);

при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов и в отношении которых внутренний финансовый контроль осуществляют должностные лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

необходимые для выполнения внутренней бюджетной процедуры, направленной на организацию исполнения функции муниципального органа, определенной в качестве коррупционно опасной;

в отношении, которых имеется информация о признаках, свидетельствующих о коррупционном поведении должностных лиц при их выполнении.

Бюджетный риск признается значимым, если значение хотя бы одного из критериев бюджетного риска оценивается как высокое, либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как среднее.

В карты внутреннего финансового контроля включаются операции (Действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) со значимыми бюджетными рисками.

14. Подготовка к проведению внутреннего финансового самоконтроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля сотрудниками МКУ «Централизованная бухгалтерия», ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

15. Форма карты внутреннего финансового контроля с рекомендациями по ее заполнению приведена в приложении 2 к данному Порядку.

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

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

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

18. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляются в порядке, установленном приложением данного Порядка.

19. Утверждение карт внутреннего финансового контроля

осуществляется заведующим (заместителем заведующего) отдела образования, на очередной финансовый год не позднее 30 декабря текущего финансового года.

20. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения, заведующим (заместителем заведующего) отдела образования и по согласованию с директором (заместителем директора по бухгалтерскому учету) МКУ «Централизованная бухгалтерия», о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

21. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

22. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

23. Самоконтроль осуществляется сплошным способом сотрудниками МКУ «Централизованная бухгалтерия» путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Ленинградской области, Лодейнопольского муниципального района, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

24. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями средств бюджета района путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, Лодейнопольского муниципального района и Лодейнопольского городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (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. 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.

25. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом должностными лицами путем согласования (подтверждения операций, действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), проведения анализа и оценки

информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

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

27. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

28. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля уполномоченным лицом составляется годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет).

29. Отчет составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля и отчетов ведомственного финансового контроля по форме и рекомендациям по ее заполнению согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Отчет ведомственного финансового контроля составляется МКУ «Централизованная бухгалтерия».

30. В состав Отчета включается пояснительная записка субъекта бюджетной отчетности (ф. 0503160) содержащая:

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

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

сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в сектор внутреннего муниципального финансового контроля Комитета финансов Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области и контроля в сфере закупок Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области, правоохранительные органы.

31. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

1) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее именуются - бюджетные риски);

2) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий Отдела образования;

3) 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;

4) на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики;

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

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

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

32. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных заведующему (заместителю заведующего) отделом образования;

33. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются «Регламентом осуществления Отделом образования внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Отдела образования (далее – Регламент).

II. Осуществление внутреннего финансового аудита

34. В рамках осуществления внутреннего финансового аудита:

1) оценивается надежность внутреннего финансового контроля;

2) подтверждаются законность выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективность использования бюджетных средств;

3) подтверждается соответствие учетной политики ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

4) оценивается эффективность применения объектом аудита автоматизированных информационных систем при выполнении внутренних бюджетных процедур;

5) подтверждается наличие прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

6) подтверждаются законность и полнота формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения должностных лиц правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

7) подтверждается достоверность данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета и включаемых в бюджетную отчетность.

35. Внутренний финансовый аудит осуществляется специалистом-ревизором отдела общего и дополнительного образования (далее именуется -

субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

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

37. 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 по повышению экономности и результативности использования средств бюджета района.

38. Предметом внутреннего финансового аудита является оценка (тестирование) эффективности (надежности) и качества процедур внутреннего финансового контроля, в том числе посредством осуществления аудита операций с активами и обязательствами, совершенных Отделом образования и подведомственными Отделу образования муниципальными учреждениями (далее - объекты аудита).

39. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов Отдела образования, направляемых в Комитет финансов Лодейнопольского муниципального района в целях составления и рассмотрения проекта бюджета, в порядке, установленном Отделом образования.

40. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового аудита несет заведующий (заместитель заведующего) отдела образования.

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

42. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым заведующим (заместителем заведующего) отделом образования (далее именуется - план) на очередной финансовый год не позднее 30 декабря текущего финансового года. Составление, утверждение и ведение плана осуществляются в порядке, установленном Отделом образования по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Порядку.

43. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в плане указываются тема аудиторской проверки, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки.

44. При планировании аудиторских проверок 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 Отдела образования 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 должностных лиц субъекта 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.

45. В целях составления плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

1) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

2) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

46. 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.

47. 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 сотрудников Отдела образования и сотрудников МКУ «Централизованной бухгалтерии».

48. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Лодейнопольского муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и представлениями);

5) не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

6) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с приказом на проведение внутреннего финансового аудита, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения внутреннего финансового аудита, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами внутреннего финансового аудита (актами и представлениями);

7) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки уголовно наказуемого деяния, направлять в органы прокуратуры, правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению заведующего (заместителя заведующего) отделом образования;

8) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению заведующего (заместителя заведующего) отделом образования.

49. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления, предписания вручаются представителю субъекта внутреннего финансового аудита, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

50. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

51. Объекты аудита обязаны по требованию субъекта внутреннего финансового аудита, представлять документы, материалы, объяснения и информацию, необходимые для проведения внутреннего финансового аудита в письменной форме, а также давать в устной форме объяснения.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами внутреннего финансового аудита в установленном порядке.

52. Все документы, составляемые в рамках внутреннего финансового аудита, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном Регламентом, в том числе с применением автоматизированной информационной системы..

53. Предельные сроки проведения аудиторских проверок

- камеральной аудиторских проверок, не может составлять не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта аудита информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела образования по решению заведующего (заместителя заведующего) отделом образования, основания для их приостановления и продления устанавливаются приказом Отдела образования;

- выездная аудиторская проверка не может составлять не может превышать 40 рабочих дней со дня получения от объекта аудита информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела образования по решению заведующего (заместителя заведующего) отделом образования, основания для их приостановления и продления устанавливаются приказом Отдела образования;

54. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, в соответствии с формой, приведенной в Приложении 7 к настоящему Порядку, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

55. Аудиторская проверка назначается приказом заведующего (заместителем заведующего) отделом образования.

56. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной заведующего (заместителем заведующего) отделом образования в соответствии с формой, приведенной в Приложении 6 к настоящему Порядку.

57. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из должностных лиц, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Состав аудиторской группы утверждается заведующим Отделом образования.

В проведении аудиторских проверок могут участвовать :

- заведующий отделом образования
- заместитель заведующего отдела образования
- специалисты отдела образования
- специалисты МКУ «Централизованная бухгалтерия».

58. Программа аудиторской проверки должна содержать:

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

59. Аудиторская проверка проводится с применением следующих методов аудита:

а) инспектирование, представляющее собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) материальных активов;

б) наблюдение, представляющее собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

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

г) подтверждение, представляющее собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

д) пересчет, представляющий собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельный расчет работником отдела внутреннего финансового аудита;

е) аналитические процедуры, представляющие 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.

60. В ходе аудиторской проверки достоверности бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, сформированной Отделом образования, субъект внутреннего финансового аудита применяет основанный на оценке бюджетных рисков подход по определению проверяемых данных и используемых в отношении них методов аудита в целях подтверждения наличия (отсутствия) выраженных в денежном выражении искажений показателей бюджетной отчетности, которые приводят к искажению информации об активах и обязательствах и (или) финансовом результате, а также влияют на принятие пользователями бюджетной отчетности управленческих решений.

Процесс определения проверяемых данных и используемых в отношении них методов аудита включает следующие этапы:

осуществление оценки рисков искажения бюджетной отчетности;

определение подлежащих проверке показателей бюджетной отчетности, применяемых к ним соответствующих методов аудита, а также объема выборки данных, используемых для подтверждения достоверности информации, содержащейся в бюджетной отчетности.

Оценка риска искажения бюджетной отчетности осуществляется в отношении каждого показателя бюджетной отчетности по следующим критериям:

существенность ошибки - величина искажения информации об активах и обязательствах и (или) финансовом результате, а также степень влияния на принятие пользователями бюджетной отчетности управленческих решений в случае допущения ошибки (упущения, искажения информации по рассматриваемому показателю бюджетной отчетности или ее отражения с нарушением методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленных Министерством финансов Российской Федерации);

вероятность допущения ошибки - степень возможности неотражения информации по рассматриваемому показателю бюджетной отчетности или ее отражения с нарушением методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

Оценка значения критерия "вероятность допущения ошибки" осуществляется с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) реализации риска искажения бюджетной отчетности, в том числе анализа состояния контроля за ведением бюджетного учета и составлением бюджетной отчетности.

Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое.

Риск искажения бюджетной отчетности является высоким (риск существенного искажения бюджетной отчетности), если значение одного из критериев риска искажения бюджетной отчетности оценивается как высокое.

Риск искажения бюджетной отчетности является низким (риск несущественного искажения бюджетной отчетности), если значение каждого из критериев риска искажения бюджетной отчетности оценивается как низкое.

Риск искажения бюджетной отчетности является средним в случаях остальных сочетаний значений критериев риска искажения бюджетной отчетности.

К показателям бюджетной отчетности с рисками существенного искажения бюджетной отчетности применяется комбинация из 2 и более таких методов аудита, как инспектирование, пересчет, подтверждение и запрос.

К показателям бюджетной отчетности со средними рисками искажения

бюджетной отчетности применяются методы аудита по решению руководителя субъекта внутреннего финансового аудита.

К показателям бюджетной отчетности с рисками несущественного искажения бюджетной отчетности в качестве методов аудита применяются аналитические процедуры и (или) наблюдение либо аудит таких показателей отчетности не проводится.

По проверяемому показателю бюджетной отчетности объем выборки данных, используемых для подтверждения достоверности информации, содержащейся в бюджетной отчетности, определяется в зависимости от значения риска искажения бюджетной отчетности с учетом методических рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации.

61. 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 субъекта 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.

62. При проведении аудиторской проверки формируется рабочая документация, которая содержит следующие документы и иные материалы, подготавливаемые в связи с проведением аудиторской проверки:

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.

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

64. Формирование акта аудиторской проверки, направление объекту аудита осуществляются в срок до двух рабочих дней после окончания аудиторской проверки, и рассмотрение акта аудиторской проверки объектом аудита осуществляется в срок до двух рабочих дней со дня получения акта.

65. На основании акта аудиторской проверки составляется Отчет о результатах аудиторской проверки, в соответствии с формой, приведенной в Приложении 8 к настоящему Порядку, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, 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 в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение;

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 достоверности бюджетной отчетности (о соответствии порядка ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, сформированной Отделом образования, методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, включая выводы о соблюдении порядка формирования (актуализации) учетной политики, оформления и принятия к учету первичных учетных документов, проведения инвентаризации активов и обязательств, хранения документов бюджетного учета, а также о соответствии состава бюджетной отчетности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и представление бюджетной отчетности, ее составлении на основе данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета, а также о соблюдении ГРБС порядка формирования сводной бюджетной отчетности;

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 средств бюджета района.

66. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется заведующему (заместителю заведующего) отдела образования. По результатам рассмотрения указанного отчета заведующий (заместитель заведующего) отдела образования 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 правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, коррупционных проявлений (признаков коррупционных проявлений) в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) применяется административная (уголовная) ответственность;

5) о направлении материалов председателю Комитета финансов с ходатайством для проведения внеплановой проверки.

67. Субъект внутреннего финансового аудита обеспечивает составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

68. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется субъектом внутреннего финансового аудита до 1 февраля текущего финансового года.

69. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности Отдела образования.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и 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 Лодейнопольского муниципального района, Лодейнопольского городского поселения.

70. После ознакомления заведующим (заместителем заведующего) отдела образования с результатами годовой отчетности, один экземпляр годового отчета передается в Комитет финансов не позднее 20 февраля текущего финансового года.

**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 Комитет финансов документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Составление и представление обоснований (расчетов) плановых и сметных показателей	Сотрудники Экономического отдела МКУ «Централизованная бухгалтерия» сотрудники Отдела образования
Составление и представление в Комитет финансов документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Ведение реестра расходных обязательств	Сотрудники экономического отдела МКУ «Централизованная бухгалтерия»
Составление бюджетных смет, утверждение и ведение бюджетных смет	Составление бюджетных смет и ведение бюджетных смет и ПФХД	Сотрудники экономического отдела МКУ «Централизованная бухгалтерия» сотрудники Отдела образования
	Утверждение бюджетных смет и ПФХД	Заведующий (заместитель заведующего) отдела образования
Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных бюджетных и автономных учреждений	Формирование муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных бюджетных и автономных учреждений	Специалисты экономического отдела МКУ «Централизованная бухгалтерия»
	Утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных бюджетных и автономных учреждений	Заведующий (заместитель заведующего) отдела образования
	Принятие мер по обеспечению условий предоставления	Специалисты

	средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета	экономического отдела МКУ «Централизованная бухгалтерия»
Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Специалисты МКУ «Централизованная бухгалтерия» специалисты Отдела образования
	Представление бюджетной отчетности	Специалисты МКУ «Централизованная бухгалтерия» специалисты Отдела образования
	Составление сводной бюджетной отчетности	Директор (заместитель директора) МКУ «Централизованная бухгалтерия»
	Представление сводной бюджетной отчетности	Директор (заместители директора) МКУ «Централизованная бухгалтерия»

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КАРТЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

При заполнении Карты внутреннего финансового контроля (далее - Карта) указываются следующие сведения.

1. В графе 1 Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2 Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
3. В графе 3 Карты 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.
4. В графе 4 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
5. В графе 5 Карты указывается периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).
6. В графе 6 Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
7. В графе 7 Карты указывается 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 уполномоченное подразделение главного распорядителя бюджетных средств получает проекты бюджетных смет и (или) проекты планов-графиков закупок для обеспечения государственных (муниципальных) нужд. Должностное лицо главного распорядителя 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 отдела - контроль по уровню подчиненности.
8. В графе 8 Карты указывается одно из следующих контрольных действий "Проверка оформления документа"; "Авторизация операций"; "Сверка данных". Например, в ходе контроля по уровню подчиненности проводится авторизация операций.
9. В графе 9 Карты указывается один из следующих видов контроля - "Визуальный"; "Автоматический"; "Смешанный", а также способов контроля - "Сплошной" или "Выборочный".
10. В графе 10 Карты указывается периодичность осуществления контрольного действия (например, после проведения операции, ежедневно, 1 раз в неделю) и срок выполнения контрольного действия (например, 1 час, 5 дней).

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Коды

на ____ год
(примерная дата)

Дата

Наименование главного распорядителя
Бюджетных средств _____ Глава
по БК

Наименование бюджета _____ по ОКТМО

Наименование отдела,
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	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность/Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Составление, утверждение и ведение бюджетных смет	Представление бюджетных смет	01.001.01	Уполномоченное лицо получателя бюджетных средств	Согласно пункту плана-графика	Наименование специалиста	Контроль по подведомственности	Проверка оформления документов	Смешанный/Сплошной	По мере поступления/15 минут
					Руководитель отдела	Контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/Выборочный	Не реже 1 раза в неделю/15 минут
	Формирование отрицательного заключения на проект бюджетной сметы	01.001.02	Руководитель отдела	По мере поступления	Наименование специалиста	Самоконтроль	Проверка оформления документов	Смешанный/Сплошной	По мере поступления/5 минут
					Руководитель отдела	Контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/Сплошной	По мере поступления/5 минут
Формирование	01.001.03	Руководитель	По мере	Наименование	Самоконтроль	Проверка	Смешанный/	По мере	

	бюджетных смет		отдела	поступления	специалиста		оформления документов	Сплошной	поступления /5 минут
					Руководитель отдела		Контроль по подчиненности	Проверка оформления документов	Смешанный/ Сплошной

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность/Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заведующий (заместитель заведующего) отдела образования _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия» _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. В графе 1 Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.
2. В графе 2 Журнала указывается наименование операции.
3. В графе 3 Журнала указывается уникальный код в формате: А.Б.В.Г, где
А.Б.В - код операции;
Г - порядковый номер проведенного контрольного действия по данной операции.
4. В графе 4 Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
5. В графе 5 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
6. В графе 6 Журнала указываются метод контроля и наименование контрольного действия (например, проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям, их полноты и достоверности при принятии их к бюджетному учету методом самоконтроля).
7. В графе 7 Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.
8. В графе 8 Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).
9. В графе 9 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).
10. В графе 10 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Код операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристик и 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

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия» _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. В графе 2 Отчета о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий, проведенных проверок (ревизий).
2. В графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений).
3. В графе 4 Отчета указывается сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению.
4. В графе 5 Отчета указывается сумма возмещенных бюджетных средств в связи с выявленными нарушениями.
5. В графе 6 Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.
6. В графе 7 Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений.
7. В графе 8 Отчета указывается количество материалов, направленных в орган муниципального финансового контроля, правоохранительные органы.

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на " __ " _____ 20__ года

Дата

Коды

Отдел образования Администрации
муниципального образования
Лодейнопольского муниципального района
Ленинградской области

по БК

Наименование бюджета _____

по ОКТМО _____

Периодичность :
годовая

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма возмещенных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных в орган муниципального финансового контроля, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Самоконтроль							
2. Контроль по подчиненности							
3. Контроль по подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля							
4. Контроль по подведомственности в соответствии с регламентом							
Итого							

Заведующий (заместитель заведующего) отдела образования _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия» _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделом образования
_____ Ф.И.О.
(личная подпись)
Дата _____

**ПЛАН
внутреннего финансового аудита**

на _____ год
(примерная форма)

Дата

Коды

Отдел образования Администрации
муниципального образования
Лодейнопольского муниципального района
Ленинградской области

Глава
по БК

Наименование бюджета

_____ по ОКТМО

Тема аудиторской проверки	Объекты аудита	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки
1	2	3	4

Специалист-ревизор сектора общего
и дополнительного образования _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку осуществления Отдела образования
Администрации муниципального образования
Лодейнопольского муниципального района
Ленинградской области внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделом образования

Специалист-ревизор сектора общего
и дополнительного образования

Ф.И.О.

(личная подпись)

Дата _____

Программа аудита

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: _____

2. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана внутреннего финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки:

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

.....

.....

Специалист-ревизор сектора общего
и дополнительного образования

(должность)

подпись

Ф.И.О.

дата

АКТ № _____
по результатам аудиторской проверки

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления Акта)

_____ (дата)

Во

исполнение

в _____ (реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана)
соответствии с Программой

_____ (реквизиты Программы аудиторской проверки)

группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской группы) - должность руководителя аудиторской группы, (в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы - должность участника аудиторской группы, (в творительном падеже)

и т.д. -

проведена аудиторская проверка

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

Вид аудиторской проверки:

Срок проведения аудиторской проверки:

Методы проведения аудиторской проверки:

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1.

2.

3.

.....

Краткая информация об объектах аудита.

Проверка проведена в присутствии

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

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

По	вопросу	№	1
----	---------	---	---

По	вопросу	№	2
----	---------	---	---

.....

Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы.

Специалист-ревизор сектора общего и дополнительного образования

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

дата

Участники аудиторской группы:
Должность участника аудиторской группы
(ответственного работника)

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

дата

.....
.....

ОТЧЕТ
о результатах проверки

_____ (полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

_____ (реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана
внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Цель аудиторской проверки: _____

6. Вид аудиторской проверки: _____

7. Срок проведения аудиторской проверки: _____

8. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1. _____

8.2. _____

8.3. _____

.....

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

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

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

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

11. Выводы:

11.1. _____

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

11.2. _____

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

12. Предложения и рекомендации:

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

Приложения:

1. Акт проверки _____

_____ (полное наименование объекта аудиторской проверки)

на _____ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки

_____ (полное наименование объекта аудиторской проверки)

на _____ листах в 1 экз.

Специалист-ревизор сектора общего
и дополнительного образования

_____ (должность)

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Дата