



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 21.07.2015

№ 39

г. Апшеронск

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

В рамках реализации пункта 3.3 детального плана-графика муниципальной программы муниципального образования Апшеронский район «Управление муниципальными финансами» на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов, утвержденного приказом Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 17 декабря 2014 № 95, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Методические рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля (приложение № 1).

2. Утвердить Методические рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита (приложение № 2).

3. Главному специалисту Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район Н.Б.Рощепкиной обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район в разделе «Информация», подразделе «Методические рекомендации».

4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Начальник управления

Л.С.Собина

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Финансового управления  
администрации муниципального  
образования Апшеронский район  
от 21.07.2015 № 30

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по осуществлению внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

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

2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором (администратором) бюджетных средств и подведомственными ему получателями бюджетных средств;

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

3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- управление рисками полного или частичного недостижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, (далее - нарушения бюджетного законодательства), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главными администраторами (администраторами) и получателями бюджетных средств

бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее - недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление в Финансовое управление администрации муниципального образования Апшеронский район (далее - финансовый орган) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта районного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление главному администратору (администратору) бюджетных средств, документов необходимых для составления и рассмотрения проекта районного бюджета;

3) составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам районного бюджета, расходам районного бюджета и источникам финансирования дефицита районного бюджета;

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

5) составление и направление в финансовый орган 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;

6) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;

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

8) исполнение бюджетной сметы;

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

10) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита районного бюджета) в районный 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);

11) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в районный бюджет, 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 Российской Федерации о таможенном деле);

12) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в районный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле);

13) ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

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

15) исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию Апшеронский район, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений;

16) распределение лимитов бюджетных обязательств до подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

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

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

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

5. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств;

руководители и иные должностные лица уполномоченных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также должностные лица иных подразделений органа местного самоуправления, уполномоченные на осуществление операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее - операций);

контрольные подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств.

6. Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют следующие контрольные действия:

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

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

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

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

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

6) иные контрольные действия.

7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические, смешанные.

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

7.2. 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).

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

8. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

9. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и контроль по уровню подведомственности (ведомственный финансовый контроль).

10. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора (администратора) и получателя бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также путем

оценки причин, негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

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

12. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

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

14. Главный администратор бюджетных средств должен принять решение о создании подразделений ведомственного финансового контроля (назначении уполномоченных должностных лиц) или привлечении существующих контрольных подразделений для проведения ведомственного финансового контроля.

15. Ведомственный финансовый контроль осуществляется путем проведения проверок (ревизий) 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.

16. Карта внутреннего финансового контроля является подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности

(подведомственности), периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных.

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

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

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

- на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

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

- 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;

- на изменение правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также актов, устанавливающих учетную политику субъектов учета;

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

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

- на применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам по результатам проведения служебных проверок;

- на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) и получателей бюджетных средств.

19. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств в соответствии с распределением обязанностей.

20. Организация внутреннего финансового контроля предполагает формирование и утверждение порядка внутреннего финансового контроля; предусматривающего положения, регулирующие:

- формирование, утверждение и актуализацию карт внутреннего финансового контроля;
- ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;
- составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

Ведомственный финансовый контроль, указанный в пункте 15 настоящих Методических рекомендаций, осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным руководителем главного администратора бюджетных средств.

## 2. Рекомендации по составлению, утверждению и ведению карты внутреннего финансового контроля

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

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

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

- при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) и получателя 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.

24. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного



администратора (администратора) бюджетных средств и (или) получателя бюджетных средств.

25. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля в подразделении, ответственном за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, необходимо сформировать перечень операций (далее - Перечень). Примерная форма с рекомендациями по ее заполнению приведена в приложении № 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

26. 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.

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

28. 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.

29. 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).

30. 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 (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 (от 0 до 20%), маловероятный (от 20 до 40%), средний (от 40 до 60%), вероятный (от 60 до 80%), ожидаемый (от 80 до 100%);

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

31. 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 соответствие 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.

32. 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 № 2 к приложению № 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

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

34. Примерная форма карты внутреннего финансового контроля с рекомендациями по её заполнению приведена в приложении № 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

35. Подразделение (лицо), ответственное за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, после утверждения карты внутреннего финансового контроля представляет уполномоченному лицу главного

администратора бюджетных средств информацию об оценке бюджетных рисков.

36. Уполномоченные должностные лица главного администратора бюджетных средств составляют реестр бюджетных рисков и представляют его с прилагаемыми предложениями по уменьшению выявленных бюджетных рисков руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств.

37. Уполномоченные должностные лица главного администратора бюджетных средств при составлении реестра бюджетных рисков вправе пересмотреть уровень бюджетного риска.

### 3. Рекомендации по формированию регламента осуществления ведомственного финансового контроля

38. В ходе осуществления ведомственного финансового контроля проводятся контрольные мероприятия в виде выездных проверок, ревизий, документарных проверок и мониторинга.

39. Под выездной проверкой в целях настоящих Методических рекомендаций понимается совершение по месту нахождения объекта проверки контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта ведомственного контроля за определенный период.

40. Под документарной проверкой в целях настоящих Методических рекомендаций понимается совершение по месту нахождения контрольного подразделения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта проверки за определенный период.

41. Под ревизией в целях настоящих Методических рекомендаций понимается комплексная проверка деятельности объекта ревизии, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

42. Проверки (ревизии) подразделяются на плановые и внеплановые.

43. Под мониторингом в целях настоящих Методических рекомендаций понимается регулярный сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур, направленный на обеспечение своевременности принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

44. Регламент осуществления ведомственного финансового контроля составляется с учетом положений, предусмотренных в пунктах 45 - 80 настоящих Методических рекомендаций.

### 3.1. Организация ведомственного финансового контроля

45. Плановые проверки (ревизии) осуществляются в соответствии с планом ведомственного финансового контроля на очередной финансовый год, в котором указываются тема проверки (ревизии), объект проверки (ревизии), вид проверки, проверяемый период, месяц (квартал) начала и срок проведения проверки (ревизии).

46. При принятии решения руководителем главного администратора бюджетных средств по осуществлению плановых проверок проводится отбор проверок (ревизий) в отношении конкретного объекта проверки (ревизии) и по конкретной теме проверки (ревизии) (далее - контрольное мероприятие) в соответствии с установленными в регламенте критериями отбора контрольных мероприятий в план ведомственного финансового контроля.

47. Критерии отбора контрольных мероприятий устанавливаются исходя из необходимости достижения наилучших результатов ведомственного финансового контроля с привлечением наименьшего объема ресурсов (трудовых, материальных и финансовых).

48. Проведение мероприятий ведомственного финансового контроля может осуществляться одновременно с проведением мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок и иных сферах законодательства Российской Федерации в рамках одного контрольного мероприятия.

49. Внеплановые проверки (ревизии) осуществляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств, принятого в случаях:

а) поступления обращений граждан и организаций;

б) получения должностным лицом контрольного подразделения в ходе исполнения должностных обязанностей информации о признаках нарушений бюджетного законодательства, недостатках в сфере бюджетных правоотношений, в том числе информации на основании результатов мониторинга.

50. Плановые и внеплановые проверки (ревизии) проводятся на основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее - приказ (распоряжение) о проведении проверки (ревизии)), в котором указываются:

объект проверки (ревизии);

тема и вопросы проверки (ревизии) в соответствии с приложением № 3 к настоящему Методическим рекомендациям;

вид проверки: выездная или документарная, комбинированная;

персональный состав контрольной группы, состоящий из руководителя контрольной группы и должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного финансового контроля, и иных должностных лиц, привлекаемых в зависимости от темы проверки (далее - члены контрольной группы);

проверяемый период;

дата назначения и срок проведения проверки (ревизии).

51. При назначении проверок (ревизии) учитывается информация о планируемых, проводимых или проведенных идентичных контрольных мероприятиях органами муниципального финансового контроля в целях исключения дублирования контрольных действий. Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого органами муниципального финансового контроля проводятся, проведены или планируются к проведению контрольные действия в отношении деятельности объекта проверки (ревизии), которые могут быть проведены контрольной группой.

52. Квалификационными требованиями к руководителю подразделения ведомственного финансового контроля и должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного финансового контроля, являются:

высшее финансово-экономическое образование;

дополнительное профессиональное образование по профессиональным программам в сфере управления общественными финансами, полученное в порядке получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими.

53. Члены контрольной группы обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять действия по выявлению, устранению и пресечению нарушений (недостатков);

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта проверки (ревизии) (далее - представитель объекта проверки) с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

г) представлять руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств информацию о выявленных нарушениях и недостатках, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

54. Члены контрольной группы вправе выполнять следующие действия:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверок (ревизий);

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в целях подтверждения законности соответствующих операций в сфере бюджетных правоотношений;

в) выдавать заключения об устранении выявленных нарушений (недостатков), возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями, в установленный в заключении срок.

55. Главный администратор (администратор) бюджетных средств уведомляет объект проверки (ревизии) о проведении проверки (ревизии), путем направления ему копии приказа (распоряжения) о проведении проверки (ревизии) не позднее одного дня до начала проверки (ревизии).

56. Руководитель подразделения ведомственного финансового контроля организует составление ежеквартальных (ежемесячных) отчетов о результатах ведомственного финансового контроля.

57. Материалы по результатам ведомственного финансового контроля хранятся субъектом ведомственного финансового контроля не менее 3 лет.

### 3.2. Проведение документарной проверки

58. Документарная проверка проводится членами контрольной группы в течение 15 календарных дней со дня получения от объекта проверки информации, документов и материалов, представленных по запросу руководителя контрольной группы. При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса руководителя контрольной группы до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также период от даты направления акта представителю объекта проверки до его возвращения с отметкой об ознакомлении.

59. По результатам документарной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем контрольной группы не позднее последнего дня срока проведения документарной проверки.

60. Акт документарной проверки вручается (направляется) в течение 3 рабочих дней представителю объекта проверки. Объект проверки представляет письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта проверки прилагаются к материалам проверки.

61. Материалы документарной проверки рассматриваются руководителем подразделения ведомственного финансового контроля в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта.

62. По результатам рассмотрения акта руководитель подразделения ведомственного финансового контроля:

а) направляет объекту проверки заключение, содержащее план устранения выявленных нарушений и недостатков, возмещения ущерба, причиненного такими нарушениями;

б) представляет руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств информацию (документы и материалы), подтверждающую наличие нарушений (недостатков), а также отражающую информацию о принятии мер по их устранению и (или) предложения по их пресечению.

63. Руководитель контрольной группы организует проведение контроля за исполнением заключения.

64. Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств принимает одно из следующих решений:

а) о недостаточной обоснованности представленных контрольным подразделением информации (документов и материалов);

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

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

### 3.3. Проведение выездной проверки (ревизии)

65. При проведении выездной проверки (ревизии) осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению, составлению акта (заключения). Срок осуществления контрольных действий устанавливается не более 30 календарных дней, с возможностью продления срока не более одного раза и не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя (заместителя руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств.

66. Контрольные действия по документальному изучению могут проводиться в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта проверки (ревизии), а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки (ревизии) и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению оформляются соответствующими актами.

67. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы:

а) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у объекта проверки (ревизии) - на период восстановления объектом проверки (ревизии) документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом проверки (ревизии) в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

б) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых

информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки (ревизии), и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

в) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

68. Руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств, принявшему решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), необходимо в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно известить объект проверки (ревизии) о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

б) по возможности принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

69. После окончания контрольных действий по документальному и фактическому изучению руководитель контрольной группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта проверки (ревизии) не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий.

70. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывает руководитель контрольной группы в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

71. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта проверки (ревизии). Объект проверки (ревизии) вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

72. Материалы выездной проверки (ревизии) рассматриваются руководителем подразделения ведомственного финансового контроля в течение 10 рабочих дней.

73. По результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии) руководитель контрольного подразделения:

а) направляет объекту проверки (ревизии) заключения, содержащего план устранения выявленных нарушений и недостатков, возмещения ущерба, причиненного такими нарушениями;

б) представляет руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств информации (документов и материалов), подтверждающих наличие нарушений (недостатков), а также отражающих информацию о принятии мер по их устранению и (или) предложения по их пресечению.

74. Руководитель контрольной группы организует проведение контроля за исполнением заключения.



75. Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств принимает одно из следующих решений:

а) о недостаточной обоснованности представленных контрольным подразделением информации (документов и материалов);

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

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

### 3.4. Проведение мониторинга

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

77. Мониторинг проводится ежеквартально (ежемесячно).

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

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

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

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

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

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

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

объем (динамика) кредиторской задолженности по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;

объем дебиторской задолженности по доходам бюджета;

наличие (доля) нарушений и недостатков, фиксируемых органами Федерального казначейства (финансовым органом) в ходе осуществления ими бюджетных полномочий, предусмотренных статьей 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

показатели, отражающие своевременность и объем исполнения судебных актов;

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

показатели, отражающие кадровый потенциал объектов ведомственного финансового контроля;

иные показатели, необходимые для оценки качества финансового менеджмента.

79. Форма и сроки представления сведений, необходимых для расчета показателей качества финансового менеджмента, устанавливаются регламентом.

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

#### 4. Рекомендации по составлению и ведению регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, составлению и представлению отчета о результатах внутреннего финансового контроля

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

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

83. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля рекомендуется составлять по форме и рекомендациям по её заполнению согласно приложению № 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

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

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

наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;

название и порядковый номер папки (дела);

отчетный период: год квартал (месяц); начальный и последний номера журналов операций;

количество листов в папке (деле).

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

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

88. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля уполномоченному подразделению главного администратора бюджетных средств составляет ежеквартальный и годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет).

89. Отчет составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля и отчетов ведомственного финансового контроля по форме и рекомендациям по её заполнению согласно приложению № 5 к настоящим Методическим рекомендациям. Отчеты ведомственного финансового контроля составляются в форме таблицы 5 Пояснительной записки субъекта бюджетной отчетности (ф. 0503160).

90. В состав Отчета включается пояснительная записка, 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 орган внутреннего муниципального финансового контроля, правоохранительные органы.

Начальник отдела внутреннего финансового  
контроля и контроля в сфере закупок

Орлова

Н.О.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к методическим рекомендациям по  
осуществлению внутреннего  
финансового контроля

I. Рекомендации  
по заполнению Перечня операций (действий по формированию  
документов, необходимых для выполнения внутренней  
бюджетной процедуры)

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

1. 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 приложению N 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

2. 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.

3. 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.

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

5. В графе 5 Перечня указываются слова "да" или "нет".

6. 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.

## II. Рекомендации по заполнению Формы анализа бюджетного риска

1. В пункте 1 указывается анализируемая операция.
2. В пункте 2 указывается анализируемый риск.
3. В пункте 3 указываются обоснования уровня риска и предложения по устранению причин риска, по применению контрольных действий в отношении операции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Приложению № 1 к Методическим рекомендациям по осуществлению внутреннего финансового контроля

ПЕРЕЧЕНЬ

операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

№ _____	Дата	Коды
по состоянию на " _____ " _____ 20__ г.	_____	_____
Наименование главного администратора бюджетных средств _____	Глава по БК	_____
Наименование бюджета _____	По ОКТМО	_____
Наименование структурного 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 ВФК	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 заключения на проект бюджетной сметы	Главный специалист эксперт	Высокий	Да	Самоконтроль
		Руководитель структурного подразделения	Средний	Да	Контроль по подчиненности
	Формирование свода бюджетных смет	Главный специалист эксперт	Высокий	Да	Самоконтроль
Руководитель структурного подразделения		Средний	Да	Контроль по подчиненности	

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Метод контроля
1	2	3	4	5	6
	Утверждение свода бюджетных смет	Руководитель главного распорядителя бюджетных средств	Низкий	Нет	

## II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Контрольные действия
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Приложению № 1 к Методическим  
рекомендациям по осуществлению  
внутреннего финансового контроля

### 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 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 2014 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.

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 муниципальных нужд в целях обеспечения исполнения бюджетных смет уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств получает проекты бюджетных смет и (или) проекты планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд. Должностное лицо уполномоченного подразделения главного администратора бюджетных средств осуществляет контроль по уровню подведомственности путем проверки оформления проекта бюджетной сметы и (или) проверки плана-графика закупок, затем оформляет заключение об устранении нарушений и недостатков в случае их выявления. В отношении оформления заключения указанное лицо

осуществляет самоконтроль, а руководитель структурного подразделения - контроль по уровню подчиненности.

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).

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Приложению № 2 к Методическим  
рекомендациям по осуществлению  
внутреннего финансового контроля

### Карта внутреннего финансового контроля

На \_\_\_\_\_ ГОД  
(примерная форма)

Дата

Коды

Глава по БК  
по ОКТМО

Наименование главного администратора  
бюджетных средств  
Наименование бюджета  
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	Периодич ность выполнен ия операции	Должностн ое лицо, осуществля ющее контрольно е действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	Код				Метод контроля	Контроль ное действие	Вид/ Способ контрол я	Периодичн ость / Срок выполнени я контрольн ых действий
1 Составление, утверждение и ведение свода бюджетных смет	2 Представление бюджетных смет	3 01.001.01	4 Уполномоченное лицо получателя бюджетных средств	5 Согласно пункта плана- графика	6 Главный специалист - эксперт	7 Контроль по подведомстве нности	8 Проверка оформлен ия документ ов	9 Смешан ный/ Сплошн ой	10 По мере поступлени я / 15 минут

Процесс	Операции		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодич ность выполнен ия операции	Должностн ое лицо, осуществля ющее контрольно е действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	Код				Метод контроля	Контроль ное действие	Вид/ Способ контрол я	Периодич ность / Срок выполнени я контрольн ых действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Формирование отрицательного заключения на проект бюджетной сметы	01.001.02	Руководитель структурного подразделения	По мере поступлен ия	Главный специалист - эксперт	Самоконтрол ь	Проверка оформлен ия документ ов	Смешан ный/ Сплошн ой	По мере поступлени я / 5 минут
	Формирование свода бюджетных	01.001.03	Руководитель структурного подразделения	По мере поступлен ия	Главный специалист - эксперт	Самоконтрол ь (уполномоче нное лицо)	Проверка оформлен ия документ ов	Смешан ный/ Сплошн ой	По мере поступлени я / 5 минут
						Руководитель структурного подразделени я (уполномоче нное лицо)	Контроль по подчинен ности документ ов	Проверк а оформле ния докумен тов	Смешанны й/ Сплошной





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Методическим рекомендациям по  
осуществлению внутреннего  
финансового контроля

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
тем и вопросов проверок, осуществляемых в ходе ведомственного  
финансового контроля

Темы проверок	Вопросы, подлежащие изучению	Объекты проверок
1	2	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 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 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,	Уполномоченные подразделения подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета



Темы проверок	Вопросы, подлежащие изучению	Объекты проверок
1	2	3
	<p>формирования документов по внесению изменений в сводную бюджетную роспись</p>	
<p>3) Соблюдение порядка доведения лимитов бюджетных обязательств подведомственными распорядителями бюджетных средств</p>	<p>Соответствие распределения лимитов бюджетных обязательств требованиям к срокам и объемам распределения, установленным законодательством          Определение рисков образования значительных объемов неиспользованных бюджетных ассигнований</p>	<p>Подведомственные распорядители бюджетных средств</p>
<p>4) Соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет</p>	<p>Соблюдение сроков утверждения бюджетной сметы, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, правовыми актами, регулируемыми составление, утверждение и ведение бюджетных смет          Обоснованность показателей бюджетной сметы (проекта бюджетной сметы)          Соответствие показателей бюджетной сметы доведенным лимитам бюджетных обязательств</p>	<p>Подведомственные получатели бюджетных средств</p>
<p>5) Соблюдение бюджетного законодательства при исполнении бюджетной сметы</p>	<p>Правомерность произведенных выплат персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственным (муниципальным) органом, казенным учреждением, органом управления государственным внебюджетным фондом           Соответствие кассовых</p>	<p>Подведомственные получатели бюджетных средств</p>

Темы проверок	Вопросы, подлежащие изучению	Объекты проверок
1	2	3
	<p>расходов по показателям бюджетной сметы</p> <p>Соответствие авансовых платежей ограничениям, установленным высшим органом исполнительной власти (местной администрацией), финансовым органом, и (или) положениям законодательства Российской Федерации</p>	
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	<p>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</p> <p>Полнота и актуальность учетной политики, принятой в казенном учреждении, в части регулирования отражения в учете проверяемых операций</p>	Подведомственные получатели бюджетных средств
8) Полнота и обоснованность документов, представляемых главному администратору бюджетных средств в целях формирования планов	Соответствие требованиям (указаниям, методикам), установленным высшим органом исполнительной	Подведомственные администраторы доходов бюджета (администраторы источников финансирования дефицита бюджета)

Темы проверок	Вопросы, подлежащие изучению	Объекты проверок
1	2	3
(прогнозов) поступлений доходов в бюджет (источников финансирования дефицита бюджета), а также своевременность их представления	власти (местной администрацией), финансовым органом в части составления планов (прогнозов) поступлений в бюджет	
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 № 4

### к Методическим рекомендациям по осуществлению внутреннего финансового контроля

#### 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).

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Приложению № 4 к Методическим  
рекомендациям по осуществлению  
внутреннего финансового контроля

### ЖУРНАЛ

Учета результатов внутреннего финансового контроля

за \_\_\_\_\_ год  
(примерная форма)

Наименование главного администратора  
бюджетных средств  
Наименование бюджета  
Наименование подразделения, ответственного  
за выполнение внутренних бюджетных  
процедур

Дата  
Глава по БК  
по ОКТМО

Коды

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

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков в нарушении (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	01.001.0 1.60	Уполномоченное лицо получателя бюджетных средств	Главный специалист - эксперт (Ф.И.О и (или))	Контроль по уровню подведомственности / Проверка оформления	Неправильное заполнение сведениями документа бюджетной	Документ формирован новый сотрудник, формальны	Провести обучение сотрудника по заполнению документа,	

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков в нарушении	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4 (Ф.И.О и (или) должность)	5 должность)	6 документов/ Смешанные/ Сплошной/ По мере поступления/ 15 минут	7 сметы представлен ной ПБС	8 и контроль со стороны гл. бухгалте ра	9 усилить контроль за сотрудником со стороны гл. бухгалтера	10

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 в нарушении	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.

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Методическим рекомендациям по  
осуществлению внутреннего  
финансового контроля

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 внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Приложению № 5 к Методическим  
рекомендациям по осуществлению  
внутреннего финансового контроля

### ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Дата

Наименование главного администратора  
бюджетных средств

Глава по БК

Наименование бюджета

по ОКТМО

Периодичность: квартальная, 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, заклопчений	Количество принятых мер, исполненных заклопчений	Количество материалов, направленных в органы государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Самоконтроль							
2. Контроль по подчиненности							
3. Контроль по подведомственности							



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

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

### УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Финансового управления  
администрации муниципального  
образования Апшеронский район  
от 21.07.2015 № 39

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по осуществлению внутреннего финансового аудита

### 1. Общие положения

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

2. Субъектом внутреннего финансового аудита является уполномоченное на осуществление внутреннего финансового аудита подразделение главного администратора бюджетных средств (обособленное или в составе другого структурного подразделения). Должностное лицо субъекта внутреннего финансового аудита не может осуществлять действия по изучению проведенных им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

3. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и системности.

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

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

Принцип эффективности означает, что внутренний финансовый аудит должен исходить из необходимости достижения наилучших (заданных)

результатов аудита с использованием наименьшего объема затрачиваемых на него ресурсов (финансовых, трудовых и материальных).

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

Принцип системности заключается в том, что при осуществлении внутреннего финансового аудита выявленные риски (неопределённости) и нарушения анализируются в целях оценки надежности системы контроля в отношении внутренних бюджетных процедур.

4. При организации внутреннего финансового аудита необходимо учесть требования статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, определяющие, что внутренний финансовый аудит направлен:

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

б) на подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

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

5. 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 структурными подразделениями главного администратора (администраторов) бюджетных средств, подведомственными им получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее - объекты аудита).

6. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора бюджетных средств (далее - план).

7. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного администратора (администратора) бюджетных средств, направляемых в Министерство финансов Российской Федерации (финансовый орган) в целях составления и рассмотрения проекта бюджета.

8. Аудиторские проверки подразделяются:

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

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

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

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

запросу и получению на основании мотивированного запроса документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторских проверок, в том числе информации об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

посещению помещений и территорий, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

привлечению независимых экспертов, в том числе в целях подготовки актов и заключений.

Главный администратор бюджетных средств устанавливает предельный срок направления и исполнения указанного запроса. Срок направления и исполнения указанного запроса составляет не более 30 дней.

10. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

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

в) ознакомлять руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

11. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора бюджетных средств.

## 2. Составление годового плана внутреннего финансового аудита и программ аудиторских проверок

12. Составление, утверждение и ведение плана осуществляется в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств.

13. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

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

14. В плане предусматриваются аудиторские проверки, осуществляемые последовательно по следующим направлениям:

- аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении расходов бюджета на социальное обеспечение и иные выплаты населению;

- аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении формирования (ведения) и исполнения бюджетных смет казенных учреждений;

- аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля при осуществлении полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета;

- аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении бюджетных инвестиций;

- аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления муниципальных гарантий;

- аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления межбюджетных трансфертов, кредитов и обеспечения соблюдения получателями указанных трансфертов, кредитов целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления субсидий юридическим и физическим лицам (за исключением бюджетных и автономных учреждений) и обеспечения соблюдения получателями указанных субсидий целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям и обеспечения соблюдения получателями указанных субсидий целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- аудит достоверности и полноты бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств.

15. Тема аудиторской проверки составляется путем детализации соответствующего направления аудиторской проверки по конкретным видам и (или) направлениям расходов (доходов, источников финансирования дефицита) бюджета, а также проверяемого периода. Охват проверяемого периода включает период текущего года до начала проведения аудиторской проверки.

16. При составлении плана и программ аудиторских проверок учитываются:

а) значимость операций, групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора бюджетных средств в случае неправомерного исполнения этих операций;

б) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций 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;

- в) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;
- г) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;
- е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

17. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года. Примерная форма плана приведена в Приложении № 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

18. Аудиторскую проверку рекомендуется назначать в соответствии с решением (приказом, распоряжением) руководителя главного администратора бюджетных средств.

19. Программа аудиторской проверки утверждается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

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

- а) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;
- б) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий уполномоченными органами муниципального финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

21. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Программа аудиторской проверки может содержать:

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

22. Объекты аудита включаются в программу аудиторской проверки на основе установленных критериев отбора объектов аудита, например, в программу аудиторской проверки обязательно включается объект аудита, в отношении которого проведены контрольные мероприятия ведомственного финансового контроля, соответствующие теме аудиторской проверки.

23. Примерная форма программы аудиторской проверки приведена в Приложении № 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

24. Программа аудиторской проверки может содержать общие вопросы в части:

- а) организации внутреннего финансового контроля в отношении аудируемой внутренней бюджетной процедуры;

б) применения автоматизированных информационных систем объектами аудита при осуществлении аудируемой внутренней бюджетной процедуры, включая наделение правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем;

в) наличия конфликта интересов у должностных лиц, принимающих участие в осуществлении аудируемой внутренней бюджетной процедуры.

25. Программа по аудиту достоверности и полноты бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств также может содержать следующие подлежащие изучению вопросы:

а) формирование показателей сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств;

б) состояние процедур формирования в подразделениях главного администратора бюджетных средств и подведомственных ему администраторах бюджетных средств финансовых и первичных учетных документов, а также наделение правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

в) вопросы, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

г) обоснованность и актуальность учетной политики, принятой подведомственными казенными учреждениями;

д) организация и осуществление в подведомственных получателях бюджетных средств внутреннего контроля совершаемых ими фактов хозяйственной жизни, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

### 3. Проведение аудиторских проверок

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

инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

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

подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

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.

27. В ходе аудиторской проверки собираются 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.

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

а) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

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

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

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

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

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

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

з) акт аудиторской проверки.

29. Главному администратору бюджетных средств рекомендуется установить основания для приостановления и продления аудиторских проверок.

30. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, 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.

31. Главный администратор бюджетных средств устанавливает форму акта аудиторской проверки, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита. Примерная форма акта приведена в Приложении № 3 к настоящим Методическим рекомендациям.



#### 4. Реализация результатов аудиторских проверок и отчетность

32. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

а) 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 остаточных бюджетных рисках - рисках, остающихся после применения контрольных действий;

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

в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, достоверности и полноте сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств;

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

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

а) наличие (отсутствие) операций бюджетных процедур, в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

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

в) наличие (отсутствие) излишних операций при исполнении бюджетной процедуры и (или) излишних применяемых контрольных действий;

г) наличие (отсутствие) контрольных действий внутреннего финансового контроля, в том числе действий ведомственного финансового контроля, которые не в полной мере охватывают финансово-хозяйственные операции в связи с неполным определением перечня операций бюджетной процедуры и (или) недостатками в процедуре оценки бюджетных рисков.

34. Выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, достоверности и полноте сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

а) наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств, в том числе степень надежности внутреннего финансового контроля получателей бюджетных

средств совершаемых ими фактов хозяйственной жизни, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

б) подтверждение полноты и достоверности показателей сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств;

в) оценку актуальности и обоснованности учетной политики, принятой объектами аудита, неправомерные действия которых в части ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности могут привести к существенным искажениям сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств;

г) представления указанных документов, полнотой и достоверностью отражаемой в отчетах информации в целях подтверждения соблюдения условий предоставления субсидий, принятия корректирующих мер по результатам такого контроля.

35. Примерная форма Отчета о результатах аудиторской проверки приведена в Приложении № 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

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

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

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

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

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

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

38. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, содержащуюся в отчетах о результатах аудиторских проверок и подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Система внутреннего финансового контроля считается надежной (эффективной), 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 бюджетных средств.

39. Главный администратор бюджетных средств устанавливает порядок составления и представления годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

Начальник отдела внутреннего финансового  
контроля и контроля в сфере закупок

Орлова

Н.О.Орлова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к методическим рекомендациям по  
осуществлению внутреннего  
финансового аудита

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель главного  
администратора бюджетных средств  
\_\_\_\_\_ (личная подпись)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**План**  
внутреннего финансового аудита

за \_\_\_\_\_ год  
(примерная форма)

Наименование главного администратора  
бюджетных средств  
Наименование бюджета

\_\_\_\_\_

Дата  
Глава по БК  
по ОКТМО

Коды

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

Руководитель субъекта  
внутреннего аудита \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к методическим  
рекомендациям по  
осуществлению внутреннего  
финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель главного  
администратора бюджетных средств  
\_\_\_\_\_  
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, № 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. \_\_\_\_\_

.....

.....

Руководитель аудиторской группы

(ответственный работник)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к методическим  
рекомендациям по  
осуществлению внутреннего  
финансового аудита

Акт № \_\_\_\_\_  
по результатам аудиторской проверки

\_\_\_\_\_ (тема аудиторской проверки)

\_\_\_\_\_ (проверяемый период)

\_\_\_\_\_ (место составления Акта)

\_\_\_\_\_ (дата)

Во исполнение \_\_\_\_\_  
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки,  
№ пункта плана)

в соответствии с Программой \_\_\_\_\_  
(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 аудита (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.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность руководителя аудиторской группы  
(ответственного работника) \_\_\_\_\_

(должность)

подпись

Ф.И.О.

дата

Участники аудиторской группы:

Должность участника аудиторской группы  
(ответственного работника)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

дата

.....

.....

.....

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

дата

"Ознакомлен(а)"

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица))  
объекта аудита от подписи  
от подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

\_\_\_\_\_ отказался.

(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

Должность руководителя

(руководитель аудиторской группы)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

дата



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к методическим  
рекомендациям по  
осуществлению внутреннего  
финансового аудита

Отчет  
о результатах проверки

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № 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.

Руководитель субъекта аудита

(иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

подпись

Ф.И.О.

дата