



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, ГОСЭКСПЕРТИЗЫ И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от "03" сентября 2015 г. № 210/1
г. Курган

**О Порядке проведения внутреннего финансового контроля и
внутреннего финансового аудита
в Департаменте строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области и государственных казенных учреждениях,
подведомственных Департаменту**

В целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, установленных статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Курганской области от 23 декабря 2013 года № 692 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями средств областного бюджета, главными администраторами доходов областного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», Письма Минфина России от 19 января 2015 года № 02-11-05/932 «О направлении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Департаменте строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области и государственных казенных учреждениях, подведомственных Департаменту согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Создать комиссию по осуществлению внутреннего финансового аудита и ежегодной подготовки сводного отчета по результатам внутреннего финансового аудита в Департаменте и государственных казенных учреждениях, подведомственных Департаменту согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента.

Заместитель Губернатора Курганской области-
директор Департамента строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального
хозяйства Курганской области

Н.М. Юсупов

Каблова Е.А.
8(3522)498937

Проект приказа разработан:
Сектором учета и отчетности

Заведующий сектором —
главный бухгалтер

Каблова Е.А. _____ "____" _____ 2015 г.

Согласовано:

Первый заместитель директора
Департамента

Морковкин Е.Е. _____ "____" _____ 2015 г.

Заместитель директора
департамента — начальник
управления строительства и
госэкспертизы

Цуканов С.Н. _____ "____" _____ 2015 г.

Заместитель директора
департамента — начальник
управления жилищно-
коммунального хозяйства

Кайгородов Е.Н. _____ "____" _____ 2015 г.

Главный специалист сектора
юридических и кадровых
вопросов

Алешина С.А. _____ "____" _____ 2015 г.

Утвержден Приказ от _____ № _____, лист ознакомления:

-отсутствует _____ «____» _____ 20__ г.

-имеется, оформляется _____ «____» _____ 20__ г.

-имеется, прилагается _____ «____» _____ 20__ г.

Приложение 1
к приказу Департамента
строительства, госэкспертизы и
жилищно-коммунального хозяйства
Курганской области
от «03» сентября № 210/1 2015 г.
«Об утверждении Порядка
проведения внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового
аудита в Департаменте строительства,
госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства Курганской
области и государственных казенных
учреждениях, подведомственных
Департаменту»

**Порядок
проведения внутреннего финансового контроля и
внутреннего финансового аудита в Департаменте строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области и
государственных казенных учреждениях,
подведомственных Департаменту**

Настоящий Порядок проведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Департаменте строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области и государственных казенных учреждениях, подведомственных Департаменту (далее - Порядок) разработан для организации и осуществления в Департаменте строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее – Департамент) и государственных казенных учреждениях, подведомственных Департаменту (далее – подведомственные учреждения) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

РАЗДЕЛ I. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый контроль в Департаменте и подведомственных учреждениях направлен на:

- установление соответствия финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России,

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета;

- установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников.

1.2. Внутренний финансовый контроль устанавливает:

порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в

секторе учета и отчетности Департамента и отделах бухгалтерского учета подведомственных учреждений при выполнении ими функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности;

требования к оформлению результатов осуществления внутреннего финансового контроля в Департаменте и подведомственных учреждениях;

требования к рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля в Департаменте и подведомственных учреждениях и к осуществлению контроля над выполнением управленческих решений, принятых по его результатам.

1.3. Внутренний финансовый контроль в Департаменте и подведомственных учреждениях осуществляется непрерывно главным бухгалтером, иными должностными лицами, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения областного бюджета, составления бюджетной отчетности, ведения бюджетного учета.

1.4. Внутренний финансовый контроль в Департаменте и подведомственных учреждениях осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление документов в Финансовое управление Курганской области (для подведомственных учреждений – в Департамент), необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

б) составление и представление документов в Финансовое управление Курганской области (для подведомственных учреждений – в Департамент), необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам областного бюджета, по расходам областного бюджета;

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

г) составление, утверждение и ведение бюджетной сметы, исполнение бюджетной сметы;

д) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

е) исполнение полномочий главного администратора доходов бюджета (принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет, принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в областной бюджет;

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

з) составление и представление бюджетной отчетности.

1.5. При проведении внутреннего финансового контроля осуществляются следующие контрольные действия:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

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

в) 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);

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

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

е) иные контрольные действия.

1.6. Организация внутреннего финансового контроля в Департаменте и подведомственных учреждениях, включает выполнение следующих мероприятий:

- планирование внутреннего контроля;
- осуществление внутреннего контроля;
- оформление результатов внутреннего контроля и организация их хранения;
- рассмотрение результатов внутреннего контроля;
- составление и представление отчетности по результатам внутреннего контроля.

2. Формы, методы и способы осуществления внутреннего финансового контроля

2.1. В рамках настоящего Порядка при осуществлении внутреннего финансового контроля применяются следующие формы, методы и способы осуществления внутреннего финансового контроля:

2.1.1. Формы осуществления внутреннего контроля - предварительный, текущий, последующий;

а) Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции для определения целесообразности и правомерности проводимых операций.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

б) Текущий контроль осуществляется для:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка наличия денежных средств в кассе, полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

в) Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, неэффективного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.1.2. Методы осуществления внутреннего контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности:

а) Самоконтроль осуществляется сплошным способом специалистом подразделения путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин факторов, негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется в соответствии с Картой внутреннего финансового контроля;

б) Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом начальниками (руководителями) структурных подразделений путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с Картой внутреннего финансового контроля;

в) Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершаемых подведомственными учреждениями в рамках финансового контроля.

2.1.3. Способы осуществления внутреннего контроля - сплошной, выборочный:

а) Сплошной способ внутреннего финансового контроля подразумевает контрольные действия, которые осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

б) Выборочный - способ проведения внутреннего финансового контроля, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

3. Планирование внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Департаменте и подведомственных учреждениях подлежит планированию.

Планирование внутреннего контроля заключается в формировании главным бухгалтером Департамента и подведомственных учреждений Перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для внутренней бюджетной процедуры) (далее – Перечень) согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и Карты внутреннего финансового контроля на очередной год (далее - [Карта](#) внутреннего контроля) согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

3.2. Карта внутреннего контроля является подготовительным документом, составляется на основе анализа финансового - хозяйственной деятельности учреждения с целью определения документов, процессов и операций, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий, а также применяемых при этом способов и методов внутреннего контроля

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

при принятии решения главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) Департамента и подведомственных учреждений 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.

3.4. Карта внутреннего финансового контроля подписывается руководителем (иным уполномоченным лицом) Департамента или руководителем

подведомственного учреждения.

4. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля

4.1. Выявленные в ходе осуществления внутреннего финансового контроля недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предполагаемых мерах по их устранению (далее – результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в Журнале внутреннего контроля Департамента или подведомственных учреждений (далее - Журнал внутреннего контроля) по [форме](#) согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

4.2. Журнал внутреннего контроля оформляется на календарный год.

4.3. Записи в Журнале внутреннего контроля рассматриваются руководителем (иным уполномоченным лицом) Департамента и подведомственного учреждения, о чем в Журнале внутреннего контроля делается соответствующая отметка с указанием принятого решения.

4.4. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля на основе данных Журнала внутреннего финансового контроля по завершению отчетного периода составляется Отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее – Отчет) согласно Приложению 4 к настоящему Порядку. Отчет должен содержать достоверную и полную информацию о результатах внутреннего финансового контроля в Департаменте и подведомственных учреждениях

4.5. По итогам рассмотрения результатов осуществления внутреннего финансового контроля главный бухгалтер Департамента и подведомственных учреждений принимает решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

а) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

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

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

г) 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;

д) на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора (администратора) средств областного бюджета;

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

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

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

4.6. Срок хранения Карты внутреннего контроля, Перечня, Журнала

внутреннего контроля, Отчета устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Департамента и подведомственных учреждений.

РАЗДЕЛ II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый аудит в Департаменте и подведомственных учреждениях направлен на:

- а) оценку надежности внутреннего финансового контроля и подготовку рекомендаций по повышению его эффективности;
- б) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- в) подготовку предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств;
- г) подготовку предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.2. Предметом внутреннего финансового аудита является оценка эффективности 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 (далее - объекты аудита).

1.3. Осуществление внутреннего финансового аудита возложено на Комиссию по осуществлению внутреннего финансового аудита в Департаменте и подведомственных учреждениях (далее – Комиссия) (Приложение 2 к Приказу).

2. Составление, утверждение и ведение годового плана и программы внутреннего финансового аудита

2.1. Аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита (далее - План) согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

План представляет собой перечень аудиторских проверок на очередной финансовый год. По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители, план утверждается до 31 декабря года, предшествующего планируемому году. По мере необходимости в План вносятся изменения.

2.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Внеплановые аудиторские проверки назначаются по решению директора Департамента.

2.3. 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.

2.4. При планировании аудиторских проверок учитываются:

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

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

наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

степень обеспеченности субъекта аудита трудовыми, материальными и финансовыми ресурсами;

возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

2.5. В ходе планирования субъект аудита проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий Контрольно-Счетной палатой Курганской области и Территориальной Федеральной службой финансово-бюджетного надзора по Курганской области в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

2.6. Аудиторская проверка назначается в соответствии с приказом директора Департамента.

2.7. Директор Департамента утверждает Программу аудиторской проверки (далее – Программа) согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

2.8. Программа может содержать:

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

3. Проведение аудиторских проверок

3.1. В ходе аудиторской проверки собираются достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся 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.

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

- 1) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;
- 2) сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;
- 3) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в

- отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;
- 4) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, изучение которых было осуществлено в ходе аудиторской проверки;
 - 5) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;
 - 6) копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;
 - 7) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;
 - 8) акт аудиторской проверки (Приложение 7 к настоящему Положению).

3.3. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается Комиссией и вручается представителю объекта аудита. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

4. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления, оформление акта аудиторской проверки

4.1. Срок аудиторской проверки не может превышать 30 дней.

4.2. Проведение аудиторской проверки приостанавливается директором Департамента (лицом, временно исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя Комиссии.

Основаниями приостановления проведения аудиторской проверки являются:

а) отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта аудита - на период восстановления (приведения в надлежащее состояние) объектом аудита документов, необходимых для проведения аудиторской проверки;

б) непредставление объектом аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также представления неполного комплекта таких документов, материалов и информации, воспрепятствования проведению аудиторской проверки и (или) уклонения от проведения аудиторской проверки - на период устранения перечисленных обстоятельств.

4.3. На время приостановления проведения аудиторской проверки течение ее срока прерывается.

4.4. Проведение аудиторской проверки возобновляется директором Департамента (лицом, временно исполняющим его обязанности) при получении информации об устранении причин, послуживших основанием для приостановления проведения аудиторской проверки, но не позднее, чем через шесть месяцев со дня ее приостановления.

4.5. Срок проведения аудиторской проверки может продлеваться должностным лицом, назначившим ее проведение, но не более чем на 20 календарных дней, на основании мотивированного обращения руководителя Комиссии. Основаниями продления срока проведения аудиторской проверки являются:

а) получение в ходе проведения аудиторской проверки информации, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта аудита нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения;

б) наличие обстоятельств непреодолимой силы.

4.6. Комиссия при проведении аудиторских проверок имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

- посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

- привлекать независимых экспертов.

4.6.1. Запрос документов направляется объекту аудита не менее чем за 3 рабочих дня до начала аудиторской проверки либо в ходе проведения аудиторской проверки по мере необходимости уточнения вопросов, касающихся темы аудиторской проверки.

4.6.2. Документы, материалы и информация представляются в сроки, указанные в запросе. В случае если срок представления в запросе не указан, документы, материалы и информация представляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса в адрес объекта аудита.

4.7. При проведении камеральной или комбинированной проверки акт направляется в объект проверки в течение 5 рабочих дней после его подписания.

4.8. В течение трех рабочих дней после получения акта аудиторской проверки объект аудита вправе представить письменные возражения. Комиссия в течение 30 дней со дня получения письменных возражений рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение, которое направляется руководителю объекта аудита. Копия заключения приобщается к материалам аудиторской проверки.

5. Составление и представления годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

5.1. На основании акта аудиторской проверки составляется Отчет о результатах аудиторской проверки согласно Приложению 8 к настоящему Порядку, 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.

5.2. Субъект аудита обеспечивает составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - отчетность) на основе обобщения и анализа результатов внутреннего финансового аудита.

5.3. Отчетность представляется директору Департамента до 01 мая года, следующего за отчетным.

5.4. Отчетность должна содержать сводную аналитическую информацию о проведенных в отчетный период аудиторских проверках и о результатах этих

проверок, в том числе данные, содержащиеся в отчетах о результатах аудиторских проверок и подтверждающие выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности; о принятых в отчетный период решениях по результатам аудиторских проверок; об устранении нарушений, выявленных в ходе аудиторских проверок.

Приложение 2 к приказу
от « ____ » _____ № _____ 2015 года

«Об утверждении Положения о
внутреннем финансовом контроле и
внутреннем финансовом аудите в
Департаменте строительства,
госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства Курганской
области и государственных казенных
учреждениях, подведомственных
Департаменту

Комиссия по осуществлению внутреннего финансового аудита:

1. Председатель комиссии:

первый заместитель директора Департамента Морковкин Е.Е.;

2. Члены комиссии:

- заместитель директора Департамента – начальник управления строительства и госэкспертизы Цуканов С.Н.;

- заместитель директора Департамента — начальник управления жилищно-коммунального хозяйства Курганской области Ванюков Р.А.;

- заместитель директора Департамента — начальник управления автомобильных дорог Курганской области Зубарев С.Г.;

- начальник отдела правовой и кадровой работы Алешина С.А.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ _____
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

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

Дата _____
Глава по БК _____
по ОКТМО _____

Коды

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

Руководитель структурного подразделения _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку проведения внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита
в Департаменте строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства
Курганской области и государственных
казенных учреждениях, подведомственных Департаменту

Карта внутреннего финансового контроля на ____ год

Наименование учреждения _____

Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур _____

Предмет внутреннего контроля (процесс, операция, форма документа)	Операция (наименование, код)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия (Способ, форма, метод внутреннего контроля, контрольное действие)	Периодичность осуществления внутреннего контроля	Подпись ответственного за осуществление внутреннего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель (заместитель руководителя)
главного администратора, администратора
бюджетных средств

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного
подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Порядку проведения внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита
в Департаменте строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства
Курганской области и государственных
казенных учреждениях, подведомственных Департаменту

Журнал учета

результатов внутреннего финансового контроля за _____ год

Наименование учреждения _____

Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур _____

1. Наименование бюджетной процедуры

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Наименование контрольного действия/периодичность	Результаты контрольного действия	Причины недостатков/нарушений	Предлагаемые меры по устранению недостатков/нарушений	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Наименование бюджетной процедуры

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов. "___" _____ 20__ г.

Главный бухгалтер _____ "___" _____ 20__
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Порядку проведения внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита
в Департаменте строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства
Курганской области и государственных
казенных учреждениях, подведомственных Департаменту

Отчет
о результатах внутреннего финансового контроля за _____ год

Наименование учреждения _____

Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур

№п/п	Наименование бюджетной процедуры, включенной в регистры (журналы) внутреннего контроля	Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур	Сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков	Принятые меры по устранению нарушений и (или) недостатков
------	--	--	--	---

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__

Приложение N 5
к Порядку проведения внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита
в Департаменте строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства
Курганской области и государственных
казенных учреждениях, подведомственных Департаменту

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Губернатора Курганской области-
директор Департамента строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области

подпись расшифровка подписи

Дата

ПЛАН

аудиторских проверок Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области

№п/п	Тема аудиторской проверки	Объекты аудита	Вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная)	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки
1	2	3	4	5	6

Приложение N 6
к Порядку проведения внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита
в Департаменте строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства
Курганской области и государственных
казенных учреждениях, подведомственных Департаменту

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Губернатора Курганской области – директор
департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства Курганской области

_____ Юсупов Н.М.

Программа аудита

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: _____
2. Основание для проведения аудиторской проверки: _____
3. Вид аудиторской проверки: _____
4. Срок проведения аудиторской проверки: _____
5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

Руководитель аудиторской группы

(должность)

подпись

Ф.И.О.

Приложение N 7
к к Порядку проведения внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита
в Департаменте строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства
Курганской области и государственных
казенных учреждениях, подведомственных Департаменту

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 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. _____

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 вразрезе 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 N 8
к Порядку проведения внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита
в Департаменте строительства, госэкспертизы
и жилищно-коммунального хозяйства
Курганской области и государственных
казенных учреждениях, подведомственных Департаменту

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. _____

.....

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