



Российская Федерация

Республика Карелия

Администрация Главы Республики Карелия

## ПРИКАЗ

от 29.12.2018

№ 332

---

г. Петрозаводск

О реализации постановления Правительства Республики Карелия от 18 декабря 2018 года № 472-П «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия), главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» в Администрации Главы Республики Карелия

В целях реализации статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Республики Карелия от 18 декабря 2018 № 472-П «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия), главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда

обязательного медицинского страхования Республики Карелия) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» приказываю:

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в Администрации Главы Республики Карелия согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о внутреннем финансовом аудите в Администрации Главы Республики Карелия согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы Республики Карелия –  
Руководитель Администрации  
Главы Республики Карелия

  
Т.П.Игнатъева

**Положение  
о внутреннем финансовом контроле в Администрации Главы  
Республики Карелия**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления в Администрации Главы Республики Карелия (далее - Администрация) внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль является непрерывным процессом, реализуемым Заместителем Главы Республики Карелия – Руководителем Администрации (далее - Руководитель Администрации), должностными лицами Администрации, организующими и выполняющими, а также обеспечивающими соблюдение внутренних процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры), направленным на:

а) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета Администрацией;

б) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (обеспечение достоверности бюджетной отчетности) Администрацией;

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

3. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет Руководитель Администрации, а также руководители структурных подразделений, выполняющих внутренние бюджетные процедуры (далее – структурное подразделение).

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими структурными подразделениями:

управлением бюджетного учета и финансового обеспечения;

управлением развития государственной службы, кадров и государственных наград;

управлением протокола и организационного обеспечения;

управлением пресс-службы Главы Республики Карелия;

управлением информатизации и защиты информации.



5. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем осуществления контрольных действий, в соответствии с Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия), главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 18 декабря 2018 года № 472-П «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия), главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» (далее – Порядок), а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля.

7. Формирование карт внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год осуществляется в срок не позднее 15 декабря текущего года в каждом структурном подразделении по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Карты внутреннего финансового контроля подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения.

Ознакомление сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления контрольных действий подтверждается их подписью в карте внутреннего финансового контроля.

8. Процесс формирования (актуализация) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) оценку операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления;



б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. Оценка бюджетного риска осуществляется по следующим критериям:

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

степень влияния - уровень негативного воздействия события на результат выполнения внутренней бюджетной процедуры, определяемый по величине отклонения от целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий, осуществляемых главным администратором бюджетных средств, величине ущерба, причиненного Республике Карелия, или величине искажения бюджетной отчетности и (или) величине отклонения от целевых значений показателей государственной программы Республики Карелия.

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

Оценка значений бюджетных рисков осуществляется руководителями структурных подразделений в соответствии с пунктом 18 Порядка.

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

В карты внутреннего финансового контроля включаются операции со значимыми бюджетными рисками.

10. Утверждение карт внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год осуществляется Руководителем Администрации не позднее 31 декабря текущего года.

11. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год:

а) при принятии решения Руководителем Администрации о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля в соответствии с пунктом 29 Порядка;

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

Актуализация карты внутреннего финансового контроля осуществляется путем утверждения новой редакции карты внутреннего финансового контроля.

12. При формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля составляется (уточняется) перечень мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, к которым относятся:

а) меры, направленные на совершенствование способов и уточнение сроков совершения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

б) меры, направленные на устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) меры, направленные на повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры;

г) проведение мониторинга изменений в бюджетном законодательстве и иных нормативных правовых актах, регулирующих бюджетные правоотношения, а также положениях законов и иных нормативных правовых актов, обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства Республики Карелия.

Указанный перечень мер составляется (уточняется) с учетом результатов оценки бюджетных рисков и утверждается Руководителем Администрации.

По каждой включаемой в карту внутреннего финансового контроля операции указываются данные:

- о должностном лице, ответственном за выполнение операции;
- о действиях по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- о периодичности выполнения операции;
- о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методы, способы контроля и периодичности контрольных действий.

13. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах риска возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего финансового контроля (далее – журнал) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

14. Ведение журналов осуществляется в каждом структурном подразделении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Ответственность за ведение журналов несут руководители структурных подразделений.

15. Записи в журнал осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

16. Журналы оформляются на каждый календарный год.

17. На обложке журнала указывается:

- наименование структурного подразделения;
- название и порядковый номер журнала;
- отчетный период (год);
- количество листов в журнале.



18. Хранение журналов осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

19. Соблюдение требований к хранению журналов осуществляется руководителем структурного подразделения до момента их сдачи в архив.

20. Срок хранения журналов устанавливается в соответствии с номенклатурой Администрации.

21. Каждая запись, внесенная в журнал, рассматривается руководителем структурного подразделения, что подтверждается подписями в журнале.

22. Информация о результатах внутреннего финансового контроля за год составляется структурными подразделениями по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным и представляется Руководителю Администрации.

К информации о результатах внутреннего финансового контроля за год прилагается пояснительная записка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, 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, принимаемых 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 государственного финансового контроля, правоохранительные органы.

23. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля Руководителем Администрации принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

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

б) изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

в) актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий Администрации;

г) 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) изменение внутренних стандартов и процедур;

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

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

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

и) ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Администрации.

приложение 1  
к Положению о внутреннем  
финансовом контроле  
в Администрации Главы  
Республики Карелия

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель Главы  
Республики Карелия –  
Руководитель Администрации  
Главы Республики Карелия

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Наименование главного администратора бюджетных средств:

Наименование бюджетной  
процедуры \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение  
внутренних бюджетных процедур:

Бюджетный процесс	Операция	Должностное лицо, осуществляющее операцию	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Структурное подразделение, ответственное за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры	Соисполнители выполнения процесса внутренней бюджетной процедуры
1	2	3	4





приложение 4  
к Положению о внутреннем  
финансовом контроле  
в Администрации Главы  
Республики Карелия

Информация о результатах  
внутреннего финансового контроля

Проверяемый период	Наименование мероприятия	Выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений
1	2	3	4

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)





**Положение  
о внутреннем финансовом аудите в Администрации Главы  
Республики Карелия**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления в Администрации Главы Республики Карелия (далее - Администрация) внутреннего финансового аудита.

2. Администрация осуществляет внутренний финансовый аудит в целях:

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

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

в) подготовки предложений о повышении экономности и результативности использования средств бюджета Республики Карелия.

3. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченным лицом Администрации (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

4. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет Заместитель Главы Республики Карелия – Руководитель Администрации (далее - Руководитель Администрации).

5. Структурные подразделения Администрации являются объектами внутреннего финансового аудита (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 (далее - план), который составляется и утверждается Руководителем Администрации на очередной финансовый год не позднее 31 декабря текущего года.

7. План составляется и ведется субъектом внутреннего финансового аудита.

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

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

9. При составлении плана учитываются требования, установленные пунктами 41 и 42 Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия), главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 18 декабря 2018 года № 472-П «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия), главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Республики Карелия (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Карелия) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» (далее – Порядок).

10. Изменения в План вносятся по решению Руководителя Администрации на основании мотивированного обращения субъекта внутреннего финансового аудита.

11. Аудиторская проверка назначается по решению Руководителя Администрации и оформляется приказом Администрации.

12. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной Руководителем Администрации, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

13. Аудиторская проверка проводится с применением методов, предусмотренных Порядком.

14. Предельный срок проведения аудиторской проверки не должен превышать 30 рабочих дней.

15. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления или продления аудиторской проверки, субъект внутреннего финансового аудита уведомляет Руководителя Администрации с изложением обстоятельств и указанием срока, требуемого для приостановления (продления) аудиторской проверки.

16. Основаниями для приостановления аудиторской проверки являются:

а) отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного учета у объекта аудита (на период восстановления объектом аудита документов,



необходимых для проведения аудиторской проверки, а также приведения объектом аудита в надлежащее состояние документов учета и отчетности);

б) непредставление объектом аудита информации, документов и материалов, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также представление неполного комплекта таких документов, материалов, информации, воспрепятствование проведению аудиторской проверки и (или) уклонение от проведения аудиторской проверки (на период устранения перечисленных обстоятельств);

в) необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта аудита.

17. Основаниями для продления аудиторской проверки являются:

а) получение информации от правоохранительных, контролирующих и иных органов, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта аудита нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения;

б) временная нетрудоспособность субъекта внутреннего финансового аудита;

в) наличие обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих проведению аудиторской проверки в установленные сроки.

18. Приостановление (продление) аудиторской проверки оформляется приказом Администрации на основании мотивированного обращения субъекта внутреннего финансового аудита.

19. На время приостановления аудиторской проверки течение ее срока прерывается.

Субъект внутреннего финансового аудита в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении аудиторской проверки направляет руководителю объекта аудита:

копию приказа Администрации о приостановлении аудиторской проверки;

в письменной форме требование о восстановлении бюджетного учета или о приведении в надлежащее состояние документов по бюджетному учету и отчетности либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторской проверки.

В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается аудиторская проверка.

После окончания срока приостановления аудиторской проверки субъект внутреннего финансового аудита возобновляет проведение аудиторской проверки, о чем письменно извещает руководителя объекта аудита.

20. Продление срока проведения аудиторской проверки, установленного при назначении аудиторской проверки, осуществляется приказом Администрации на основании мотивированного обращения субъекта внутреннего финансового аудита, но не более чем на 30 рабочих дней.



21. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, который подписывается субъектом внутреннего финансового аудита и вручается (направляется) руководителю объекта аудита в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

22. Руководитель объекта аудита при несогласии с актом аудиторской проверки представляет субъекту внутреннего финансового аудита в течение 5 рабочих дней со дня получения акта аудиторской проверки письменные возражения с приложением документов, подтверждающих доводы возражений.

23. Возражения объекта аудита на акт аудиторской проверки рассматриваются субъектом внутреннего финансового аудита в течение 5 рабочих дней.

24. Решение субъекта внутреннего финансового аудита о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений на акт аудиторской проверки вручается (направляется) руководителю объекта аудита в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Возражения и решение прилагаются к акту аудиторской проверки, который приобщается к материалам аудиторской проверки.

25. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется Руководителю Администрации. Отчет о результатах аудиторской проверки составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

26. По результатам рассмотрения указанного отчета Руководитель Администрации принимает одно или несколько из следующих 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 орган исполнительной власти Республики Карелия, уполномоченный на осуществление внутреннего государственного финансового контроля, и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения;

д) о проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 29 Порядка.

При принятии Руководителем Администрации решения, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, руководитель объекта аудита обеспечивает разработку плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с предложениями и рекомендациями субъекта внутреннего финансового аудита и осуществляет контроль за его выполнением.

27. Годовой отчет о результатах внутреннего финансового аудита

составляется субъектом внутреннего финансового аудита по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению о внутреннем финансовом аудите в Администрации Главы Республики Карелия не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным и направляется Руководителю Администрации.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы Республики Карелия -  
Руководитель Администрации  
Главы Республики Карелия

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА  
аудиторской проверки**

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

1. Объекты аудита: \_\_\_\_\_  
2. Основание для проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннего  
финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_

4. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_

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

5.1. \_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_

6. Ответственные исполнители:

6.1. \_\_\_\_\_

6.2. \_\_\_\_\_

Субъект внутреннего  
финансового аудита

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



**Форма акта  
аудиторской проверки**

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

\_\_\_\_\_ (проверяемый период)

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата)

Во исполнение \_\_\_\_\_  
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки,

\_\_\_\_\_ № пункта годового плана внутреннего финансового аудита)

в соответствии с программой \_\_\_\_\_  
(реквизиты программы аудиторской проверки)

Уполномоченным лицом: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы проверяющего)

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

\_\_\_\_\_

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 документы, прилагаемые к акту по результатам аудиторской проверки

\_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

дата \_\_\_\_\_

Один экземпляр акта аудиторской проверки получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита  
(уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

дата \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а)

Должность руководителя объекта аудита  
(уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта по результатам аудиторской проверки получен:

Должность руководителя объекта аудита  
(уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

От подписи настоящего акта аудиторской проверки (получения экземпляра акта аудиторской проверки) <1> отказался.

\_\_\_\_\_

(должность руководителя структурного подразделения)

-----

<1> Заполняется в случае отказа руководителя структурного подразделения от подписания акта аудиторской проверки.

Примечание:

1. Акт аудиторской проверки составляется аудитором в двух экземплярах.
2. При выявлении нарушений и недостатков в акте аудиторской проверки указываются: нормы законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых нарушены; виды выявленных нарушений с указанием по годам и видам средств (бюджетные, поступившие от приносящей доход деятельности); причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия; суммы ущерба, выявленного в ходе аудиторской проверки; принятые в ходе проведения аудиторской проверки меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, и результаты принятых мер.
3. Не допускается включение в акт аудиторской проверки предположений и сведений, не подтвержденных документами.

ОТЧЕТ  
о результатах аудиторской проверки

\_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта аудита)

1. Основание для проведения аудиторской проверки:

\_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа о назначении аудиторской проверки, № пункта плана  
внутреннего финансового аудита)

2. Тема аудиторской проверки:

3. Проверяемый период:

4. Срок проведения аудиторской проверки:

5. Цель аудиторской проверки:

6. Вид аудиторской проверки:

7. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

7.1. \_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_

8. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

9. Возражения объекта аудита по акту аудиторской проверки:

\_\_\_\_\_  
(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии  
возражений указываются реквизиты документа (номер и дата), количество листов)

10. Выводы:

10.1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля)

10.2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(излагаются выводы о достоверности бюджетной отчетности и соответствии ведения  
бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам  
бюджетного учета)

11. 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 аудиторской проверки

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах в 1 экз.  
(полное наименование объекта аудита)

2. Возражения к акту аудиторской проверки

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах в 1 экз.  
(полное наименование объекта аудита)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГODOVOЙ ОТЧЕТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА  
за 20\_\_ год

№ п/п	Наименование отчетного показателя	Отчетный показатель
1.	Количество проведенных проверок, всего:	
	по плану внутреннего финансового аудита	
	внеплановых	
2.	Количество проверок, в ходе которых выявлены нарушения (несоответствия), всего:	
	проведенных по плану внутреннего финансового аудита	
	внеплановых	
3.	Количество выявленных нарушений (несоответствий), всего:	
	количество финансовых нарушений	
	количество нефинансовых нарушений (несоответствий)	
4.	Сумма выявленных нарушений, всего (рублей):	
	в ходе плановых проверок (рублей)	
	в ходе внеплановых проверок (рублей)	
5.	Меры, принятые к устранению нарушений (несоответствий) – количество корректирующих действий (мероприятий)	
6.	Количество устраненных нарушений, всего:	
	количество устраненных финансовых нарушений	
	количество устраненных нефинансовых нарушений (несоответствий)	
7.	Сумма устраненных финансовых нарушений (рублей)	

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)