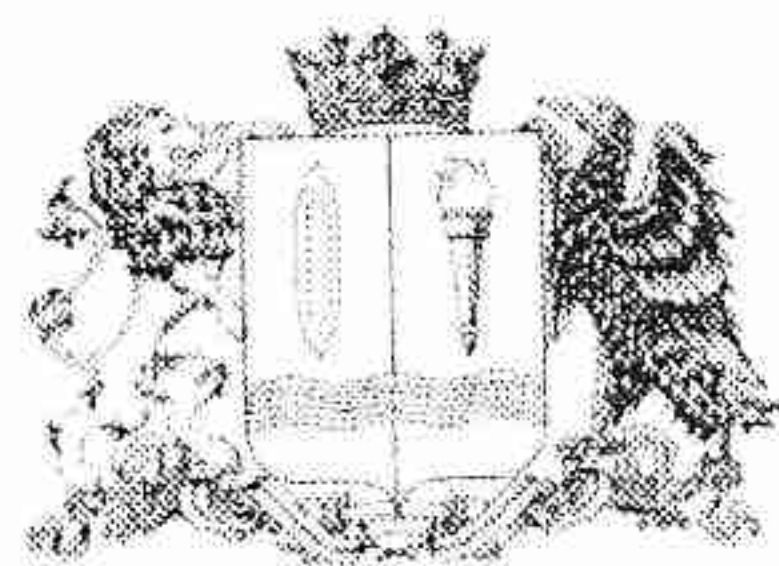




ПРИКАЗ

КОМИТЕТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАГС

от 16.11.2016 № 114
г. Иваново

**О внесении изменений в приказ комитета
Ивановской области ЗАГС от 06.07.2015 № 67
«Об утверждении положений об осуществлении внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита
в комитете Ивановской области ЗАГС»**

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ивановской области от 17.09.2014 № 395-п «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета (бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования), главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета (бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета (бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ комитета Ивановской области ЗАГС от 06.07.2015 № 67 «Об утверждении положений об осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в комитете Ивановской области ЗАГС» следующие изменения:

1. Приложение 1 к приказу «Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля» изложить в новой редакции (Приложение 1).
2. Приложение 2 к приказу «Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля» изложить в новой редакции (Приложение 2).

Председатель комитета
Ивановской области ЗАГС

Н. И. Буракова

Приложение 1
к приказу комитета
Ивановской области ЗАГС
от 16.11.2016 № 114

Приложение 1
к приказу комитета
Ивановской области ЗАГС
от 06.07.2015 № 67

Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в комитете Ивановской области ЗАГС

1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый контроль в комитете Ивановской области ЗАГС 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, а также на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль в комитете Ивановской области ЗАГС (далее – Комитет) осуществляется председателем Комитета, должностными лицами отдела бухгалтерского учета Комитета, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры) в соответствии с должностными регламентами.

Перечень внутренних бюджетных процедур, в отношении которых в Комитете проводится внутренний финансовый контроль, формируется с учётом отсутствия подведомственных Комитету распорядителей и получателей бюджетных средств.

1.2. Внутренний финансовый контроль обеспечивает выполнение Комитетом следующих задач:

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

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

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

а) составление и представление документов в Департамент финансов Ивановской области, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

б) составление и представление документов в Департамент финансов Ивановской области, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

в) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи Комитета;

г) составление и направление документов в Департамент финансов Ивановской области, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;

д) составление, утверждение и ведение бюджетной сметы Комитета;

е) исполнение бюджетной сметы Комитета;

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

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

и) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной 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 о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

к) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в областной бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

л) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах

бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

м) составление и представление бюджетной отчетности Комитета;

н) исполнение судебных актов по искам к Комитету, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам Комитета.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на председателя Комитета.

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

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

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

в) сверка данных;

г) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

2.3. Контрольные действия осуществляются следующими способами:

- 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).

2.4. Контрольные действия подразделяются на следующие виды: визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации, путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.

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

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

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

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности;

смежный контроль.

2.5.1. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностными лицами Комитета путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов Комитета, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

2.5.2. Контроль по уровню подчиненности осуществляется председателем Комитета путем подтверждения (согласования) 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.

2.5.3. Смежный контроль осуществляется сплошным способом и (или) выборочным способом руководителем структурного подразделения Комитета (иным лицом, уполномоченным председателем Комитета) путем согласования операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами отдела бухгалтерского учета Комитета.

2.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утверждённой картой внутреннего финансового контроля.

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, методах контроля, периодичности, а также способах проведения контрольных действий.

Карта внутреннего финансового контроля составляется подразделением, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

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

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

Форма перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) приведена в приложении 1 к настоящему положению.

Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры

понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия получателя бюджетных средств, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. К таким документам, например, относятся реестр расходных обязательств, бюджетная смета, бюджетная отчетность, заявка на кассовый расход, заявка на получение наличных денег.

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

при принятии решения председателя Комитета о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

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

Утверждение карты внутреннего финансового контроля осуществляется председателем Комитета.

Форма карты приведена в приложении 2 к настоящему положению.

При заполнении карты необходимо учесть следующее:

а) при указании периодичности выполнения операции (графа 4 карты) необходимо указывать, как часто должна выполняться операция (например, по мере поступления сведений, необходимых для формирования документа);

б) при указании периодичности осуществления контрольного действия (графа 9 карты) необходимо указывать, как часто должно выполняться контрольное действие (например, по мере формирования документа), а также время, затрачиваемое на выполнение данного действия (например, 5 минут).

3. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

3.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журнале внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля. Форма журнала приведена в приложении 3 к настоящему положению.

3.2. Ведение, учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется отделом бухгалтерского учета - подразделением, ответственным за выполнение в Комитете внутренних бюджетных процедур.

3.3. Перечень должностных лиц, ответственных за ведение журнала внутреннего финансового контроля установлен согласно приложению 5 к настоящему положению.

3.4. Записи в журнал внутреннего финансового контроля осуществляются по мере выявления недостатков и или нарушений во время совершения контрольных

действий в хронологическом порядке.

3.5. 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 дела;
- отчетный период: год квартал (месяц); начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в деле.

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

3.7. Соблюдение требований к хранению журналов осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

3.8. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля отделом бухгалтерского учета составляются квартальный и годовой отчеты о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет), которые направляются председателю Комитета.

3.9. Квартальный отчет составляется начальником отдела бухгалтерского учета Комитета на основе данных журналов внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 4 к настоящему положению, и направляется председателю Комитета ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Годовой отчет составляется начальником отдела бухгалтерского учета Комитета на основе данных журналов внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 3 к настоящему положению, и направляется председателю Комитета до 30 числа месяца, следующего за отчетным годом.

3.10. В состав Отчета включается пояснительная записка, содержащая:

- сведения о выявленных недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур;
- сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков при исполнении внутренних бюджетных процедур;
- предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур;
- предложения о мерах по устранению причин возникновения рисков возникновения нарушений и (или) недостатков при исполнении внутренних бюджетных процедур;
- предложения о привлечении виновных в нарушениях должностных лиц к ответственности;
- сведения о результатах устранения выявленных ранее нарушений и (или) недостатков.

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

3.11. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля председателем Комитета принимаются 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 карт 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 документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий Комитета;

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 и процедур;

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;

и) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Комитета.

При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

Принятые решения оформляются распоряжением председателем Комитета.

Приложение 1
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового контроля
в комитете Ивановской области ЗАГС

**Перечень
операций (действий по формированию документов, необходимых для
выполнения внутренней бюджетной процедуры)
в комитете Ивановской области ЗАГС
по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.**

I.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)					
Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровен ь рисков	Включить в карту внутреннег о финансовог о контроля	Контрольные действия
1	2	3	4	5	6

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)					
Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровен ь рисков	включить в карту внутреннег о финансовог о контроля	Контрольные действия
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела бухгалтерского учета

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению об осуществлении внутреннего финансового контроля
в комитете Ивановской области ЗАГС

Карта
внутреннего финансового контроля
в комитете Ивановской области ЗАГС

на _____ год

Глава по
БК

Коды

Наименование бюджета

бюджет Ивановской области

Наименование подразделения,
ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур

отдел бухгалтерского учета комитета Ивановской области ЗАГС

ОКТМО

по

Наименование процесса внутренней бюджетной процедуры	Наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (фамилия и инициалы)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляю щее контрольное действие (фамилия и инициалы)	Характеристики контрольного действия			
					Метод контроля	Контроль ное действие	Вид и способ контроля	Период ичность и Срок выполне ния, контроль ных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование внутренней бюджетной процедуры								

Начальник отдела бухгалтерского учета

«Утверждаю» председатель комитета
Ивановской области ЗАГС

_____ г.

_____ г.

20_____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению об осуществлении внутреннего контроля
в комитете Ивановской области ЗАГС

Журнал
учета результатов внутреннего финансового контроля
в Комитете Ивановской области ЗАГС

32	ГОД
----	-----

Дата
Глава по
БК

BK

Наименование бюджета
Наименование подразделения,
ответственного за выполнение внутренних

отдел бухгалтерского учета комитета Ивановской области ЗАГС

ПО
ОКТМО

ОКТМО

[illegible]

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Начальник отдела бухгалтерского учета

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 r.

Приложение 4
к Положению об осуществлении внутреннего финансового контроля
в комитете Ивановской области ЗАГС

Отчет

о результатах внутреннего финансового контроля

в комитете Ивановской области ЗАГС

по состоянию на " ____ " ____ 20 ____ год

Периодичность: квартальная, годовая

Дата
Глава по БК
по ОКТМО

Методы контроля	Количество выполненных контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма возмещенных бюджетных средств в связи с выявленными нарушениями	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1.	2	3	4	5	6	7
Самоконтроль						
2. Контроль по подчиненности						
Смежный контроль						
Итого						

Начальник отдела бухгалтерского учета

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового контроля
в комитете Ивановской области ЗАГС

**Перечень должностных лиц, ответственных
за ведение журнала внутреннего финансового контроля
в комитете Ивановской области ЗАГС**

1. Начальник отдела бухгалтерского учета
2. Советник отдела бухгалтерского учета

Приложение 2
к приказу комитета ЗАГС
16.11.2016 № 114

Приложение 2
к приказу комитета ЗАГС
от 06.07.2015 № 67

Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита в комитете Ивановской области ЗАГС

1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченными должностными лицами, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

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

1.2. Целями внутреннего финансового аудита являются:

а) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка 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) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета.

1.3. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций комитета Ивановской области ЗАГС (далее - Комитет), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

1.4. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несёт председатель Комитета. Председатель Комитета обязан предоставлять службе государственного финансового контроля Ивановской области запрашиваемые ею информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

2. Организация внутреннего финансового аудита

2.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым председателем Комитета (далее - План).

План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. План составляется и утверждается председателем Комитета до начала очередного финансового года.

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

Форма плана приведена в приложении 1 к настоящему положению.

2.2. При планировании аудиторских проверок учитываются:

а) 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;

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 субъекта внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными);

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

2.3. В целях составления плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести 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 Контрольно-счетной палатой Ивановской области и службой государственного финансового контроля Ивановской области в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

2.4. Аудиторская проверка назначается распоряжением председателя Комитета и проводится на основании программы аудиторской проверки. Форма программы приведена в приложении 2 к настоящему положению.

При составлении программы аудиторской проверки назначается уполномоченное лицо, проводящее аудиторскую проверку, или формируется аудиторская группа, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Программа аудиторской проверки утверждается уполномоченным лицом, проводящим аудиторскую проверку, или руководителем аудиторской группы и должна содержать:

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

2.5. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

- а) осуществления внутреннего финансового контроля;
- б) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств областного бюджета;
- в) ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;
- г) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;
- д) вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;
- е) наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;
- ж) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;
- з) бюджетной отчетности.

2.6. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

- а) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;
- б) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;
- в) запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;
- г) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

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

е) 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.

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

2.8. Предельный срок проведения аудиторской проверки - период времени от даты начала и до даты окончания проверки - определяется исходя из количества проверяемых внутренних бюджетных процедур и вида аудиторской проверки, специфики деятельности объекта внутреннего финансового аудита, но не должен превышать 45 календарных дней.

Проведение аудиторской проверки приостанавливается по решению председателя Комитета на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового аудита.

Основаниями для приостановления проведения аудиторской проверки являются:

- а) отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта аудита;
- б) непредставление объектом аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также представление неполного комплекта таких документов, материалов и информации;
- в) воспрепятствование проведению аудиторской проверки и (или) уклонение от проведения аудиторской проверки.

На время приостановления проведения аудиторской проверки течение срока проверки прерывается. Срок приостановления аудиторской проверки определяется в каждом конкретном случае исходя из целей, которые должны быть достигнуты в период приостановления (продления) аудиторской проверки, но не может превышать 30 календарных дней.

Проведение аудиторской проверки возобновляется по решению председателя Комитета при получении информации об устранении причин,

послуживших основанием для приостановления проведения аудиторской проверки.

Срок проведения аудиторской проверки может быть продлен председателем Комитета на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового аудита, но не более чем на 15 календарных дней.

Основаниями для продления срока проведения аудиторской проверки являются:

а) большое количество и (или) объем документов, изучение которых необходимо для проведения аудиторской проверки объекта аудита;

б) получение в ходе проведения аудиторской проверки от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта аудита нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения;

в) возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о приостановлении либо продлении аудиторской проверки, оформляется распоряжением председателя Комитета.

3. Права и обязанности субъекта внутреннего финансового аудита

3.1. Субъект внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеет право:

а) 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;

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

в) привлекать независимых экспертов.

3.2. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

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

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

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

4. Оформление результатов внутренней аудиторской проверки

4.1. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

- 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, подлежащих изучению 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.

4.2. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается уполномоченным лицом, проводящим аудиторскую проверку, или руководителем аудиторской группы, и вручается им представителю объекта аудита. Форма акта приведена в приложении 3 к настоящему положению.

При выявлении нарушений и недостатков в акте аудиторской проверки указываются:

нормы законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых нарушены;

реквизиты документов, подтверждающих выводы о нарушении норм законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

суммы ущерба, выявленного в ходе аудиторской проверки;

принятые в ходе проведения аудиторской проверки меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и результаты принятых мер.

Не допускается включение в акт аудиторской проверки информации, не подтвержденной документами. Документами, являющимися основанием для включения информации в акт аудиторской проверки, могут являться сформированные в ходе проверки документы, в том числе протоколы опроса, контрольные списки, акты осмотра и иные аналогичные документы.

Акт аудиторской проверки направляется объекту аудита с применением средств связи (в том числе по системе электронного документооборота, по

электронной почте) или вручается руководителю объекта аудита (уполномоченному им лицу) под подпись.

Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки в срок не более пяти рабочих дней со дня получения акта.

В случае наличия у объекта аудита пояснений (возражений) по изложенной в акте аудиторской проверки информации, объект аудита в течение срока рассмотрения акта аудиторской проверки представляет руководителю аудиторской группы (проверяющему) пояснения (возражения) в письменном виде, которые приобщаются к рабочей документации аудиторской группы. Пояснения (возражения), представленные объектом аудита после окончания срока рассмотрения акта аудиторской проверки, не подлежат рассмотрению и не могут являться основанием для внесения изменений в результаты проверки.

По результатам рассмотрения представленных в установленный срок письменных пояснений (возражений) к акту аудиторской проверки субъект аудиторской проверки в течение 10 рабочих дней со дня их получения формирует письменное заключение и принимает решение о необходимости учёта пояснений (возражений) при составлении отчёта о результатах аудиторской проверки.

Датой окончания аудиторской проверки является последний день срока рассмотрения акта аудиторской проверки объектом аудита, а в случае представления объектом аудита в течение срока рассмотрения акта аудиторской проверки письменных возражений - день направления объекту аудита заключения.

4.3. На основании акта аудиторской проверки в течение 10 рабочих дней со дня окончания 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 бюджетных рисках;

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

в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

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 средств областного бюджета.

4.4. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется председателю Комитета. По результатам рассмотрения указанного отчета председатель Комитета 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 службу государственного финансового контроля Ивановской области и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

4.5. Субъект внутреннего финансового аудита обеспечивает составление годового отчёта о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - годовой отчёт) до 20 февраля года, следующего за отчётным, по образцу (приложение 5 к настоящему Положению).

Годовой отчёт включает следующие разделы:

- 1) результаты аудиторских проверок;
- 2) пояснительная записка.

6. В пояснительной записке указывается информация:

- о выполнении плана внутреннего финансового аудита за отчётный год.
- о результатах проведённых аудиторских проверок, в том числе:
 - о наиболее значимых недостатках и нарушениях, выявленных в ходе проведения аудиторских проверок в количественном и денежном выражении, о наиболее значимых бюджетных рисках;
 - о достоверности бюджетной отчётности, о соответствии порядка ведения бюджетного учёта методологии и стандартам бюджетного учёта, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
 - о надёжности внутреннего финансового контроля;
 - о привлечении к ответственности должностных лиц объектов внутреннего финансового аудита за выявленные в ходе проведения аудиторских проверок нарушения;
 - о передаче материалов аудиторских проверок в органы государственного финансового контроля и правоохранительные органы
- предложения о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надёжным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений

нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств областного бюджета.

Годовой отчёт утверждается председателем Комитета.

Приложение 1
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового аудита
в комитете Ивановской области ЗАГС

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
комитета Ивановской области ЗАГС
Ф.И.О.

(подпись)

(дата)

План
внутреннего финансового аудита
в комитете Ивановской области ЗАГС
за _____ год

Коды	
Глава по БК	
по ОКТМО	

Тема аудиторской проверки	Объекты аудита	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственные исполнители
1	2	4	5	6

Руководитель субъекта _____
внутреннего аудита _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового аудита
в комитете Ивановской области ЗАГС

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель аудиторской группы
(иное уполномоченное лицо)

(подпись)

(дата)

Программа аудита

(тема аудиторской проверки)

1. Наименование объектов 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
(иное уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового аудита
в комитете Ивановской области ЗАГС

**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 аудиторской группы (иного уполномоченного лица) -
должность руководителя аудиторской группы (иного уполномоченного лица),
(в творительном падеже)

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

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))

- 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
(иного уполномоченного лица)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Участники аудиторской группы:

Должность участника аудиторской группы
(ответственного работника)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(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 аудиторской группы
(иного уполномоченного лица)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 4
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового аудита
в комитете Ивановской области ЗАГС

**Отчет
о результатах проверки**

_____ (полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

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

2. Тема аудиторской проверки: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Цель аудиторской проверки: _____

6. Вид аудиторской проверки: _____

7. Срок проведения аудиторской проверки: _____

8. Перечень вопросов изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1. _____

8.2. _____

8.3. _____

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

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

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

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

11. Выводы:

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

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

12. Предложения и рекомендации:

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

Приложения:

1. Акт проверки _____
(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на _____ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки

_____ (полное наименование объекта аудиторской проверки)

на _____ листах в 1 экз.

3. Заключение на возражения к акту проверки

_____ (полное наименование объекта аудиторской проверки)

на _____ листах в 1 экз.

Руководитель субъекта аудита
(иное уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение 5
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового аудита
в комитете Ивановской области ЗАГС

Отчет
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита
в комитете Ивановской области ЗАГС
за _____ год

N п/п	Тема аудиторской проверки и наименование объекта аудита	Количество членов аудиторской группы	Срок проведения аудиторской проверки (количество дней)		Выявлено нарушений и недостатков по результатам аудиторской проверки		Наличие (отсутствие) возражений со стороны объекта аудита	Выводы		примечан ия
			планов ый	фактичес кий	количе ство	сумма, руб.		о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверност и бюджетной отчетности	о соответствии и ведении бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого:										

Руководитель субъекта _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
внутреннего аудита

« _____ » _____ 20__ г.