**Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым От 22.01.2015г. №18**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ** [**ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**](#Par31) **ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА В**

**МИНИСТЕРСТВЕ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Во исполнение Постановления Совета Министров Республики Крым от 23.12.2014 № 550 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Республики Крым, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Республики Крым, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Республики Крым внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» и [пунктами](consultantplus://offline/ref=5920C2ED1D4B6DAE9603F18A9B5207E21EC6F511AF746829AD448F99A7627A527BA696A44915DDD8ACCE2A53r3UBI) 3.2, 3.4 Порядку о Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым, утвержденного Постановлением Совета министров Республики Крым от 22.04.2014 № 77,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок  [осуществления](#Par31) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым согласно приложению.

2. Опубликовать Приказ на сайте Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

3. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

**Министр Н.Г. Гончарова**

Приложение к приказу

от 22.01.2015 г. № 18

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА В**

**МИНИСТЕРСТВЕ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. [Порядок об организации и осуществлении](#Par31) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - Порядок) определяет процедуру осуществления Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - Министерство) организации, планирования и проведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, оформления и рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, составления и представления отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно Министром образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - Руководитель), заместителями Руководителя, иными должностными лицами Министерства, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета Республики Крым, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

на соблюдение правовых актов Министерства, регулирующих составление и исполнение бюджета Республики Крым в части расходов, доходов, включая порядок ведения учетной политики (далее - внутренние стандарты);

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

2.3. Объектами внутреннего финансового контроля (далее - объекты контроля), осуществляемого Министерством, являются: Министерство, подведомственные Министерству распорядители и получатели бюджетных средств и (или) администраторы доходов и (или) администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее - администраторы бюджетных средств) и получатели бюджетных средств бюджета Республики Крым.

2.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях Министерства и подведомственных Министерству администраторов бюджетных средств и получателей бюджетных средств, исполняющих бюджетные полномочия.

2.5. Должностные лица структурных подразделений Министерства осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1. составление и представление документов в Министерство, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Республики Крым;
2. составление и представление документов Министерства, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Республики Крым;
3. составление и представление документов в Министерство финансов Республики Крым, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам, доходам, поступлениям и выплатам источников финансирования дефицита бюджета Республики Крым;
4. составление, утверждение и ведение бюджетной росписи бюджета Республики Крым;
5. составление и направление документов в Министерство финансов Республики Крым, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Республики Крым, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до Министерства;
6. составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;
7. формирование и утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных Министерству государственных (муниципальных) учреждений или в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;
8. исполнение бюджетной сметы (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг);
9. принятие и исполнение бюджетных обязательств;
10. ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
11. составление и предоставление подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств бюджета Республики Крым бюджетной отчетности;
12. составление и представление Министерством бюджетной отчетности в Министерство финансов Республики Крым.
13. исполнение судебных актов по искам к Министерству образования, науки и молодежи, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Республики Крым по денежным обязательствам государственных (муниципальных) казенных учреждений;
14. распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;
15. обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;
16. обеспечение соблюдения получателями бюджетных инвестиций в объекты государственной (муниципальной) собственности, бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями (предприятиями), условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

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

проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

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

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.7. К методам проведения контрольных действий относятся:

самоконтроль;

контроль по уровню подчиненности (подведомственности).

2.8. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.9. Министерство осуществляет внутренний финансовый контроль на основании [карт](#Par200) внутреннего финансового контроля, составляемых по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

Формирование карт внутреннего контроля осуществляется руководителем каждого структурного подразделения Министерства, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

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

Утверждение карт внутреннего контроля осуществляется в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

Актуализация карт внутреннего контроля осуществляется по мотивированному обращению руководителя соответствующего структурного подразделения Министерства, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, в форме служебной записки на имя Руководителя.

Утверждение и актуализация карт внутреннего контроля осуществляется приказом Министерства.

2.10. Внутренний финансовый контроль в структурных подразделениях (отделах) Министерства осуществляется с соблюдением периодичности, методов и способов проведения контрольных действий, указанных в картах внутреннего контроля.

2.11. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого структурного подразделения Министерства путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие бюджетному законодательству, нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Крым регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностному регламенту, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.12. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, заместителем Руководителя, курирующим соответствующее структурное подразделение, и (или) Руководителем путем согласования ими операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

2.13. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.14. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее – результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля по форме согласно приложение N 2 к настоящему Порядку.

На основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля структурными подразделениями Министерства ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным, составляется [отчет](#Par377) о результатах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Отчетность о результатах внутреннего финансового контроля, включающая информацию о выявленных недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению, составляется руководителем каждого структурного подразделения Министерства, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, оформляется в виде служебной записки на имя Руководителя, подписываемой руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства.

В случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная информация руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства представляется в течение 2 рабочих дней в форме служебной записки на имя Руководителя с отражением сведений о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

2.15. Руководитель рассматривает информацию о результатах внутреннего финансового контроля и аудита в течение 20 рабочих дней со дня ее поступления.

По итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля Руководителем принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

устранение выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур;

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;

изменение карт внутреннего контроля;

изменение внутренних стандартов;

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

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

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

ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Министерства.

2.16. Руководитель структурного подразделения Министерства обеспечивает осуществление в возглавляемом им структурном подразделении учета и хранения информации о результатах внутреннего финансового контроля посредством формирования, ведения и обособленного хранения [Журнала](#Par288) учета информации о результатах внутреннего финансового контроля, составляемого по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку. Информация о результатах внутреннего финансового контроля вносится в Журнал учета информации о результатах внутреннего финансового контроля структурными подразделениями Министерства в течение 3 рабочих дней со дня окончания контрольного действия.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурным подразделением Министерства или уполномоченными должностными лицами (далее - субъект внутреннего аудита) Министерства на основе функциональной независимости.

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

3.3. Целями внутреннего финансового аудита являются:

оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

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

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств Республики Крым.

3.4. Предметом внутреннего финансового аудита является:

совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных Министерством в целях реализации своих бюджетных полномочий,

совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных подведомственными администраторами и получателями средств Республики Крым,

организация и осуществление внутреннего финансового контроля структурными подразделениями Министерства и подведомственными администраторами и получателями средств Республики Крым.

3.5. Объектами аудита, осуществляемого Министерством, являются подведомственные Министерству распорядители и получатели средств Республики Крым.

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

3.7. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым [планом](#Par442) внутреннего финансового аудита (далее - план аудита), составляемым по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

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

По каждой аудиторской проверке в плане аудита указываются тема аудиторской проверки, срок проведения аудиторской проверки, субъект внутреннего аудита.

Субъект внутреннего аудита составляет проект плана аудита на очередной финансовый год и в срок до 20 декабря текущего финансового года вносит его на рассмотрение Руководителю. В срок до 25 декабря текущего финансового года осуществляется рассмотрение проекта плана аудита Руководителем и, в случае необходимости, его доработка субъектом внутреннего аудита.

План аудита утверждается приказом Министерства в срок до 31 декабря текущего финансового года.

Изменение плана аудита осуществляется по мотивированному письменному обращению субъекта внутреннего аудита, направляемому Руководителю с приложением проекта приказа Министерства о внесении изменений в план аудита.

Изменение плана аудита осуществляется посредством принятия приказа Министерства о внесении изменений в план аудита.

3.8. Основанием для проведения внеплановых аудиторских проверок являются поручения Министра образования, науки и молодежи Республики Крым, а также поступление в адрес Министерства обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.9. Субъект внутреннего аудита при проведении аудиторских проверок имеет право:

на основании мотивированного запроса в устной и письменной форме, адресованного объекту аудита, экспертам и (или) третьим лицам по вопросам, связанным с осуществлением внутреннего финансового аудита, запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в устной и письменной форме 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 и (или) третьих лиц.

Мотивированный запрос подлежит направлению субъектом внутреннего аудита в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выявления оснований для его направления, и исполнению объектом контроля в срок не более 10 рабочих дней со дня получения запроса.

3.10. Субъект внутреннего аудита обязан:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

знакомить объект аудита с программой аудиторской проверки, а также результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

3.11. Аудиторская проверка назначается приказом Министерства, к которому прилагается программа аудиторской проверки.

Программа аудиторской проверки должна содержать:

тему аудиторской проверки;

наименование объекта аудита;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

Плановый срок проведения аудиторской проверки не должен превышать 30 рабочих дней. При наличии объективных причин, в случае необходимости получения у экспертов, третьих лиц документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований срок аудиторской проверки может быть продлен.

Аудиторская проверка может быть продлена на основании мотивированного обращения субъекта внутреннего аудита не более чем на 30 рабочих дней в случае необходимости получения у экспертов, третьих лиц документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований.

Аудиторская проверка может быть приостановлена в случае временной нетрудоспособности субъекта внутреннего аудита (при проведении аудиторской проверки одним должностным лицом). В указанном случае аудиторская проверка приостанавливается на период такой нетрудоспособности и возобновляется по ее окончании.

Приостановление, возобновление, продление аудиторской проверки осуществляется посредством принятия приказов Министерства.

3.12. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

осуществления внутреннего финансового контроля;

законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств Республики Крым;

ведения учетной политики, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

применения автоматизированных информационных систем при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

бюджетной отчетности.

3.13. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

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

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

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

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

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо субъектом внутреннего аудита;

аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

3.14. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

Рабочая документация (документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки) должна содержать:

документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

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

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

перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта аудита;

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

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

акт аудиторской проверки.

3.15. Результаты аудиторской проверки оформляются [актом](#Par505) аудиторской проверки, составляемым по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

Акт аудиторской проверки подписывается должностным лицом, осуществлявшим аудиторскую проверку и вручается руководителю проверяемого объекта аудита в течение 3 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки. Объект аудита в течении 5 рабочих дней знакомится с врученным ему актом, подписывает его и возвращает должностному лицу, осуществлявшему аудиторскую проверку.

Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта аудиторской проверки.

В случае непредставления по истечению 5 рабочих дней со дня вручения или получения объектом контроля акта аудиторской проверки акт аудиторской проверки считается подписанным без возражений.

3.16. На основании акта аудиторской проверки составляется [отчет](#Par590) о результатах аудиторской проверки по форме согласно приложению N 6 к Порядку, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

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;

информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объекта аудита;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности;

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

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

3.17. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется Руководителю в срок не более 10 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки.

По результатам рассмотрения указанного отчета Руководитель принимает решение о:

необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

Журнал учета информации о результатах внутреннего финансового аудита

2.14. Данные из Отчета о результатах аудиторской проверки, Акта аудиторской проверки и решения Руководителя отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового аудита по форме согласно приложение N 7 к настоящему Порядку.

На основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового аудита структурное подразделение Министерства, осуществляющее проведение внутреннего финансового аудита, обеспечивает составление годового [отчета](#Par657) о результатах осуществления им внутреннего финансового аудита в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.

Руководитель структурного подразделения Министерства или уполномоченного органа, осуществляющего проведение внутреннего финансового аудита, обеспечивает учет и хранение данных отчетов о результатах внутреннего финансового аудита, регистров (журналов) внутреннего финансового аудита.

Приложение N 1

к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве образования, науки и молодежи

Карта

внутреннего финансового контроля

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

(наименование структурного подразделения *(указывается наименование главного администратора бюджетных средств)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Предмет внутреннего финансового контроля (операция внутренней бюджетной процедуру) | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия | Метод проведения контрольных действий | Способ проведения контрольных действий | Периодичность контрольных действий |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Должность и ФИО руководителя соответствующего

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение N 2

к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве образования, науки и молодежи

Журнал

учета информации о результатах внутреннего

финансового контроля

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

(наименование структурного подразделения *(указывается наименование главного администратора бюджетных средств)*

**I.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения | Отметка об устранении |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**II.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения | Отметка об устранении |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Должность и ФИО руководителя соответствующего

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение N 3

к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве образования, науки и молодежи

Отчет

о результатах внутреннего финансового контроля

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

(наименование структурного подразделения *(указывается наименование главного администратора бюджетных средств))*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объектов внутреннего финансового контроля (операций внутренней бюджетной процедуру) | Тема контрольных мероприятий | Срок проведения контрольного мероприятия | Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних контрольных мероприятий | Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и замечаний |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Должность и ФИО руководителя соответствующего

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение N 4

к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве образования, науки и молодежи

План

внутреннего финансового аудита на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ финансовый год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тема аудиторской проверки | Объекты аудита | Вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная) | Проверяемый период | Срок проведения аудиторской проверки |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Субъект внутреннего аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение N 5

к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве образования, науки и молодежи

АКТ №\_\_\_\_\_\_

по результатам аудиторской проверки

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

(тема аудиторской проверки)

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

(проверяемый период)

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

(место составления Акта) (дата)

Во исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана )

в соответствии с Программой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты Программы аудиторской проверки)

группой в составе:

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

(в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы - должность участника аудиторской группы,

(в творительном падеже)

и т.д. -

проведена аудиторская проверка

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

(тема аудиторской проверки)

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

(проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методы проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

……….

Краткая информация об объектах аудита.

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

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

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

Проверка проведена в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц))

(заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

По вопросу №1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По вопросу №2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

……..

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

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

Должность руководителя аудиторской группы

(ответственного работника)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

дата

Участники аудиторской группы:

Должность участника аудиторской группы

(ответственного работника)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

дата

…….

…….

…….

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

дата

"Ознакомлен(а)"

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

*Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица)) объекта аудита от подписи*

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

Должность руководителя

(руководитель аудиторской группы)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

дата

Приложение N 6

к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве образования, науки и молодежи

ОТЧЕТ

о результатах проверки

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

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

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

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

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннему финансовому аудиту)

2.Тема аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Цель аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8.Перечень вопросов изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

……….

……….

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

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

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

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

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

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

11.Выводы:

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

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

12. Предложения и рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. Акт проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

Руководитель субъекта аудита

(иное уполномоченное лицо)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

дата

Приложение N 7

к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве образования, науки и молодежи

Журнал

учета информации о результатах внутреннего

финансового аудита

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Проведенная аудиторская проверка | Тема аудиторской проверки | Объект аудиторской проверки | Проверяемый период | Проверенная внутренняя бюджетная процедура | Срок проведенной аудиторской проверки | Объект внутреннего аудита | Субъект внутреннего аудита | Информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях | Информация об условиях и о причинах выявленных нарушений, а также о значимых бюджетных рисках | Информация о наличии или об отсутствии возражений со стороны объекта аудита | Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности | Выводы о достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности | Выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектом аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации | Выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карту внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств *(бюджета субъекта (муниципального бюджета))* | Информация о решении Руководителя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Субъект внутреннего аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Приложение N 8

к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве образования, науки и молодежи

Годовой отчет

о результатах внутреннего финансового аудита

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тема финансовой аудиторской проверки | Наименование объекта внутреннего финансового аудита | Срок проведенной аудиторской проверки | Информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках, нарушениях и замечаниях | Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и замечаний | Рекомендации по улучшению деятельности и повышению эффективности работы объекта финансового аудита |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Субъект внутреннего аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись