

Постановление администрации города Тамбова
от 24 декабря 2014 г. N 11330

"Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета городского округа - город Тамбов, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа - город Тамбов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского округа - город Тамбов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита"

С изменениями и дополнениями от:

20 января 2016 г., 13 июня 2018 г.

В соответствии с [пунктом 5 статьи 160.2 - 1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях регламентирования порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета городского округа - город Тамбов, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа - город Тамбов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского округа - город Тамбов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета городского округа - город Тамбов, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа - город Тамбов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского округа - город Тамбов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита согласно [приложению](#).

2. Информационному управлению администрации города Тамбова (Казарина) направить настоящее постановление для [опубликования](#) в газете "Наш город Тамбов".

Глава администрации
города Тамбова

А.Ф. Бобров

Приложение

**Порядок
осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета городского
округа - город Тамбов, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета
городского округа - город Тамбов, главными администраторами (администраторами)
источников финансирования дефицита бюджета городского округа - город Тамбов
внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита
(утв. [постановлением](#) администрации города Тамбова
от 24 декабря 2014 г. N 11330)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета городского округа - город Тамбов, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа - город Тамбов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского округа - город Тамбов (далее - главные администраторы (администраторы) бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок).

1.2. Цели осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита определены соответственно [частями 1 - 4 статьи 160.2 - 1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.3. Объектами внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - соответственно объекты контроля и объекты аудита) являются структурные подразделения главного администратора (администраторы) бюджетных средств (их должностные

лица), исполняющие бюджетные полномочия, и подведомственные главному администратору (администратору) бюджетных средств соответственно получатели средств бюджета городского округа - город Тамбов, администраторы доходов бюджета городского округа - город Тамбов (далее - городской бюджет) и администраторы источников финансирования дефицита городского бюджета (далее - соответственно подведомственные объекты контроля и подведомственные объекты аудита).

1.4. В целях настоящего Порядка:

- под внутренними бюджетными процедурами понимаются процедуры, осуществляемые должностными лицами объектов контроля при подготовке и представлении документов, необходимых для составления бюджета, и исполнении бюджета, составлении бюджетной отчетности и ведении бюджетного учета в рамках закрепленного соответствующему участнику бюджетного процесса бюджетных полномочий;

- под внутренними стандартами понимаются требования, установленные нормативными актами главного администратора (администратора) бюджетных средств, обязательные к применению должностными лицами объектов контроля и аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс контроля, осуществляемый должностными лицами структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, выполняющих внутренние бюджетные процедуры в рамках реализации полномочий, установленных положениями о таких структурных подразделениях и должностными инструкциями.

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), в том числе:

- составление и своевременность предоставления документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта городского бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

- составление и своевременность представления документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам городского бюджета, расходам городского бюджета и источникам финансирования дефицита городского бюджета;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

- составление и своевременность предоставления документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи городского бюджета, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

- составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

- формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

- исполнение соответствующей части бюджета, в том числе исполнение бюджетной сметы;

- принятие и исполнение бюджетных обязательств;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в городской бюджет, пеней и штрафов по ним;

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в городской бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

- принятие решений о зачете (уточнении) платежей в городской бюджет;

- процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;

- исполнение судебных актов по искам к городскому округу - город Тамбов, а также

судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства городского бюджета по денежным обязательствам подведомственных муниципальных казенных учреждений.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих контрольных действий:

- проверки оформления документов на соответствие требованиям **бюджетного законодательства** Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения и внутренним стандартам, в том числе проверки точности и обоснованности данных, отраженных в таких документах;

- санкционирования (совершения разрешительной надписи, подписания, визирования) и (или) авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

- сбора и анализа информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Контрольные действия могут выполняться с использованием прикладных программных средств автоматизации.

2.4. К способам проведения контрольных действий при осуществлении внутреннего финансового контроля относятся:

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

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

2.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием методов самоконтроля, контроля по уровням подчиненности и подведомственности.

2.6. Самоконтроль осуществляется каждым должностным лицом структурного подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств, участвующим в выполнении внутренней бюджетной процедуры, сплошным способом, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие **бюджетному законодательству** Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, а также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.7. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем структурного подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) и (или) руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств, курирующим соответствующее структурное подразделение в соответствии с распределением обязанностей (далее - курирующий заместитель руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств) (при наличии), путем санкционирования (совершения разрешительной надписи, подписания, визирования) документа и (или) авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами, или возврата для доработки (исправления) представленного для контроля документа.

2.8. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными объектами контроля, путем проведения контрольных действий, направленных на установление соответствия представленных (подготовленных в автоматизированных системах) документов требованиям **бюджетного законодательства** Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации и документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур, точности и обоснованности представленной информации, а также законности совершения операций. Результаты такого контроля оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) в установленный в заключении срок в случае выявления таких нарушений (недостатков) либо разрешительной надписью (визированием) на представленном документе и (или) авторизацией операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

2.9. В целях осуществления внутреннего финансового контроля руководителем каждого структурного подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств, выполняющего внутренние бюджетные процедуры, составляются карты внутреннего финансового контроля соответствующего структурного подразделения по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Порядку.

2.10. 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, способах контроля и периодичности контрольных действий (в случае определения выборочного способа контроля).

2.11. Процесс формирования карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- формирование перечня внутренних бюджетных процедур, осуществляемых структурным подразделением;

- 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;

- анализ сформированного перечня в целях определения применяемых к каждой входящей в него операции методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

- согласование подготовленной карты внутреннего финансового контроля с курирующим заместителем руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств (при наличии).

2.12. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств до начала очередного финансового года.

2.13. Актуализация карт внутреннего финансового контроля (внесение в них изменений) проводится:

- при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также в случае выявления данной необходимости руководителем соответствующего структурного подразделения;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

2.14. Актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется в срок, не превышающий 10 дней с даты наступления события, являющегося основанием для внесения соответствующих изменений с указанием причины внесения изменений.

2.15. Утвержденные (актуализированные) карты внутреннего финансового контроля доводятся до сведения должностных лиц, участвующих в процедурах внутреннего финансового контроля, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты их утверждения (актуализации).

2.16. Внутренний финансовый контроль в подразделениях главного администратора (администратора) бюджетных средств осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

2.17. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля в течение одного рабочего дня после выявления нарушений (недостатков).

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом структурном подразделении главного администратора (администратора) бюджетных средств, участвующем в выполнении внутренних бюджетных процедур, по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Порядку.

2.18. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в соответствии с правилами делопроизводства главного администратора (администратора) бюджетных средств (при необходимости с применением автоматизированных информационных

систем), но не менее пяти лет.

2.19. Допускается расширение показателей, отраженных в картах и регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля главного администратора (администратора) бюджетных средств. В таком случае дополнительные показатели и порядок их отражения утверждаются нормативным актом главного администратора (администратора) бюджетных средств.

2.20. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется структурным подразделением, участвующим в выполнении внутренних бюджетных процедур, структурному подразделению главного администратора (администратора) бюджетных средств, уполномоченному нормативным актом главного администратора (администратора) бюджетных средств на составление сводной отчетности по результатам внутреннего финансового контроля, (далее - уполномоченное структурное подразделение) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания соответствующего квартала, для осуществления ежеквартального свода такой информации (далее - сводная информация о результатах внутреннего финансового контроля). В случае выявления нарушений по итогам внутреннего финансового контроля одновременно с вышеуказанной информацией в адрес уполномоченного структурного подразделения представляются предложения о мерах по устранению нарушений, причин, им способствующих, согласованные с курирующим заместителем руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств (при наличии), для формирования сводных предложений по результатам осуществления внутреннего финансового контроля (далее - сводные предложения). Сводная информация о результатах внутреннего финансового контроля и сводные предложения предоставляются уполномоченным подразделением руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о наличии признаков административного правонарушения (уголовного преступления), влекущего за собой административную (уголовную) ответственность, информация о таких обстоятельствах и фактах незамедлительно представляется руководителем структурного подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств, установившим такое нарушение, в адрес руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств с приложением предложений о мерах по устранению нарушений и причин, им способствующих, согласованных в порядке, предусмотренном в абзаце первом настоящего пункта.

2.21. Результаты внутреннего финансового контроля рассматриваются руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств в срок не более тридцати календарных дней с даты их представления.

2.22. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения (с указанием сроков их выполнения и лиц, ответственных за их выполнение), направленные на устранение выявленных нарушений (недостатков), в том числе:

- 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);

- 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;

- изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора (администратора) бюджетных средств;

- внесение изменений в должностные инструкции в части уточнения прав и обязанностей должностных лиц главного администратора (администратора) бюджетных средств;

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

- устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (участвующих в осуществлении внутренних бюджетных процедур);
- проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
- на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств;
- направление материалов в правоохранительные органы или иные органы по компетенции, если в результате внутреннего финансового контроля получена информация о фактах совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления.

2.23. Решения оформляются в виде приказа (распоряжения) руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) путем утверждения руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств плана мероприятий по устранению нарушений, проект которого разрабатывается руководителями соответствующих структурных подразделений с участием уполномоченного структурного подразделения и согласовывается с курирующими заместителями главного администратора (администратора) бюджетных средств (при наличии).

2.24. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств.

3. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурным подразделением и (или) уполномоченными должностными лицами главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита на основе функциональной независимости.

3.2. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектами аудита, а также организация и осуществление структурными подразделениями главного администратора (администратора) бюджетных средств внутреннего финансового контроля.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Тамбова от 20 января 2016 г. N 213 в пункт 3.3 внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок (далее - проверки).

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее - План).

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) главного администратора (администратора) бюджетных средств, в связи с поступлением информации о совершении объектом аудита нарушений **бюджетного законодательства** и (или) иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по обращениям (поручениям) Главы города или заместителей главы администрации города Тамбова, обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов.

3.4. Проверки подразделяются:

- на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения главного администратора (администратора) бюджетных средств на основании представленных по его запросу информации и материалов;
- на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;
- на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения главного

администратора (администратора) бюджетных средств, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.5. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении проверок имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля. Срок исполнения указанного запроса (в отношении подведомственных объектов аудита) устанавливается главным администратором (администратором) бюджетных средств в соответствующем письменном запросе;

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

- привлекать независимых экспертов.

3.6. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

- руководствоваться **бюджетным законодательством** и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, настоящим Порядком;

- проводить проверки в соответствии с программой проверки;

- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой проверки (в случае проведения выездной и комбинированной проверки), а также с результатами проверок (актами, составленными по итогам проведения выездных и комбинированных проверок, и заключениями, составленными по итогам камеральных проверок).

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

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

3.8. При планировании учитываются:

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

- информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и подписаниях органов муниципального финансового контроля и годовых отчетах о результатах внутреннего финансового контроля;

- степень обеспеченности субъекта внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.9. В целях составления Плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

- осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий проверке;

- проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита. Запрещается проведение плановых проверок за тот же проверяемый период по вопросам, которые уже проверялись и (или) запланированы к проверке органами муниципального финансового контроля за исключением внеплановых проверок.

3.10. План утверждается руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств до начала очередного финансового года.

Внесение изменений в План допускается не менее чем за 10 дней до начала месяца, в котором запланирована проверка, в отношении которой вносятся такие изменения.

Копии утвержденных Планов, в том числе с учетом внесенных изменений, на бумажном носителе и в электронном виде главные администраторы (администраторы) бюджетных средств представляют в контрольный комитет администрации города Тамбова соответственно в срок до начала календарного года, на который разрабатывается такой План, и в пятидневный срок с даты внесения в План изменений.

См. предыдущую редакцию

3.11. Проверка назначается приказом (распоряжением) руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее - Приказ). В Приказе указывается наименование объекта аудита, тема проверки, проверяемый период, основание проведения проверки, персональный состав работников, направляемых для проведения проверки (далее - аудиторская группа) с указанием руководителя аудиторской группы, а также срок проведения проверки. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

В целях обеспечения принципа независимости аудиторской проверки в состав аудиторской группы входят должностные лица, которые:

- не принимают участие в организации и выполнении проверяемых внутренних бюджетных процедур объекта аудита в текущем периоде;

- не принимали участие в организации и выполнении проверяемых внутренних бюджетных процедур объекта аудита в течение проверяемого периода и года, предшествующего проверяемому периоду;

- не имеют родства или свойства с руководителем и другими должностными лицами главного администратора (администратора) бюджетных средств, организующими и выполняющими проверяемые внутренние бюджетные процедуры;

- не имеют иного конфликта интересов, создающего угрозу способности беспристрастно и объективно выполнять обязанности в ходе проведения проверки.

В случае, если проверка проводится одним работником субъекта внутреннего финансового аудита, он осуществляет полномочия руководителя аудиторской группы.

3.12. Информирование подведомственных объектов аудита о сроках проведения проверок осуществляется не позднее дня, предшествующего сроку начала проведения проверки, любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления в подведомственный объект аудита, в том числе посредством факсимильной связи.

Информирование подведомственных объектов аудита о проведении внеплановых проверок осуществляется не позднее дня начала проведения проверки способом, указанным в абзаце первом настоящего пункта.

Уведомление о проведении проверки оформляется только в адрес подведомственных объектов аудита, подписывается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита и содержит наименование подведомственного объекта аудита, тему проверки, проверяемый период, основание проведения проверки, персональный состав аудиторской группы с указанием ее руководителя, а также срок проведения проверки.

3.13. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств (заместителем руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств, в случае если он возглавляет структурное подразделение, осуществляющее внутренний финансовый аудит).

Программа проверки составляется и утверждается до начала проверки.

Программа проверки должна содержать тему проверки, наименование объекта аудита, перечень проверяемых вопросов, фамилии и инициалы членов аудиторской группы, ответственных за проверку конкретного вопроса, подлежащего изучению в ходе проверки, а также сроки ее проведения.

3.14. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

- осуществления внутреннего финансового контроля;

- законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств;

- ведения учетной политики, принятой подведомственным объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

- применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

- вопросов 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.

3.15. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

- инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов и (или) материальных активов;

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

- запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения проверки (письменные запросы, адресованные третьим лицам, а также устные запросы, адресованные работникам объекта аудита);

- подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета и иных документах финансово-хозяйственной деятельности объекта аудита;

- пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо расчета, выполненного членом аудиторской группы самостоятельно;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование показателей деятельности объекта аудита с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете хозяйственных операций, отдельных внутренних бюджетных процедур и их причин.

3.16. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся фактические данные, 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 проверки.

3.17. Проведение проверки подлежит документированию, в ходе которого формируется рабочая документация. Рабочая документация включает документы, подготовленные и (или) полученные в связи с проведением проверки, в том числе:

- документы, отражающие подготовку проверки, включая ее программу;

- сведения о результатах проверки;

- сведения о проведении объектом аудита внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой проверки;

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

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

- копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, третьим лицам в ходе проверки, и полученные от них сведения;

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

- акт аудиторской проверки (далее - акт) или заключение по итогам аудиторской проверки (далее - заключение).

3.18. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе проверки документа либо отражение в рабочем документе каждого рассматриваемого вопроса не является обязательным. Вместе с тем рабочая документация должна быть полной, подробной, достаточной для обеспечения понимания проведенной проверки и выводов по ее результатам.

3.19. В ходе проверки, проводимой аудиторской группой в составе двух и более работников, каждым из них составляется справка по результатам проверки вопросов, исполнителями по которым они являлись (далее - справка). Указанная справка подписывается членом аудиторской группы, проводившим проверку данного вопроса, и согласовывается с руководителем аудиторской группы. Информация, изложенная в справке, учитывается руководителем аудиторской группы при составлении акта. Справка включается в состав рабочей документации.

3.20. Акт составляется в двух экземплярах, а в случае проведения проверки по обращению органов прокуратуры или правоохранительных органов - в трех экземплярах.

3.21. Акт и справка составляются в письменной форме, на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц.

3.22. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.23. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование темы проверки;
- дату и место составления акта;
- кем и на каком основании проведена проверка (фамилии, инициалы и должности руководителя и членов аудиторской группы, номер и дата Уведомления, в случае если такое Уведомление оформлялось);

- указание на проведение проверки в соответствии с настоящим Порядком;

- указание на плановый характер проверки или ссылку на основание проведения внеплановой проверки;

- проверенный период и сроки проведения проверки;

- сведения о проверенном объекте аудита, в том числе перечень лицевых счетов, открытых в органах федерального казначейства, и (или) реквизиты счетов в кредитных организациях, фамилии, имена и отчества руководителя и лица, уполномоченного на ведение бюджетного учета в проверенном периоде, объем финансирования по годам проверяемого периода и объем проверенных средств (в случае проверки подведомственного объекта аудита).

Вводная часть акта может содержать иную информацию об объекте аудита (сведения об итогах предыдущей проверки, проведенной в объекте аудита, устраненных нарушениях (в случае их наличия) и т.д.).

3.24. Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки.

В акте (справке) при описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, суть нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения (при её наличии).

В акте (справке) не допускается:

- включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных доказательствами;

- морально-этическая оценка действий работников объекта аудита;

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.25. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе перечень выявленных нарушений, сгруппированных по видам нарушений, с указанием суммы нарушений и общей суммы по каждому виду нарушений (при наличии), положений нормативных правовых актов, которые были нарушены.

3.26. Заключение оформляется в порядке, предусмотренном для оформления акта, за исключением вводной части, в которой не указывается информация, предусмотренная [абзацем 8 пункта 3.23](#) настоящего Порядка.

3.27. Один экземпляр акта (заключения), подписанного руководителем аудиторской группы, не позднее последнего дня срока проведения проверки, указанного в Приказе, вручается руководителю объекта аудита (лицу его замещающему) под роспись, с указанием даты получения или направляется любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления в подведомственный объект аудита, в том числе посредством факсимильной связи. В случае наличия возражений объект внутреннего финансового аудита вправе представить письменные возражения не позднее 2 рабочих дней после дня получения акта проверки (заключения).

3.28. На основании акта проверки (заключения) составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах проверки, в том числе:- информацию о выявленных в ходе 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 объектов аудита;

- выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета;

- 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 бюджета области;

- выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности.

Внутренний финансовый контроль считается надежным (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 бюджетных средств.

3.29. Отчет о результатах проверки с приложением акта (заключения) и иной рабочей документации по результатам проверки, сформированным в отдельное дело, представляется руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней с даты вручения акта (заключения) объекту аудита.

3.30. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств вправе принять одно или несколько из решений:

- о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

- о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия фактов нарушений **бюджетного законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления;

- о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

3.31. Решение, предусмотренное [пунктом 3.30](#) настоящего Порядка, оформляется:

- в виде приказа (распоряжения) руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств в случае, предусмотренном [абзацем 3 пункта 3.30](#) настоящего Порядка;

- путем совершения резолюции на Отчете о результатах проверки или письмом в адрес подведомственного объекта аудита о разработке руководителями объектов аудита, в отношении которых по результатам проверки установлены нарушения (недостатки), проектов планов мероприятий, направленных на реализацию аудиторских предложений и рекомендаций (далее - план мероприятий). В плане мероприятий предусматриваются сроки реализации мероприятий и ответственные должностные лица. Срок подготовки (утверждения) такого плана не должен превышать 30 календарных дней с даты совершения резолюции (получения соответствующего письма подведомственным объектом аудита) о его разработке (утверждении);

- путем совершения резолюции на Отчете о результатах аудита о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

- путем направления письма в адрес правоохранительных органов в случае наличия фактов нарушений **бюджетного законодательства** Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления.

3.32. Рабочая документация по результатам аудиторской проверки хранится в порядке, установленном правилами делопроизводства главного администратора (администратора) бюджетных средств, но не менее пяти лет.

3.33. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - Сводный отчет).

3.34. Сводный отчет составляется ежеквартально нарастающим итогом на основе обобщения результатов проверок в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. К Сводному отчету прилагается пояснительная записка. В пояснительной записке должны быть расшифрованы показатели Отчета, содержащие описание нарушений, выявленных за отчетный период, и принятые меры по их устранению, а также отражена информация о надежности (недостаточной надежности) внутреннего финансового контроля, достоверности или допущенных нарушениях при составлении сводной бюджетной отчетности главного администратора

(администратора) бюджетных средств.

3.35. Субъект внутреннего финансового аудита (в случае наделения его такими полномочиями нормативным актом главного администратора (администратора) бюджетных средств) вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов, представляемых главным администратором (администратором) бюджетных средств в комитет финансов в целях составления и рассмотрения проекта городского бюджета в порядке, установленном главным администратором (администратором) бюджетных средств.

3.36. Главные администраторы (администраторы) бюджетных средств обязаны в срок до 30 числа месяца, следующим за отчетным кварталом, предоставлять контрольному комитету администрации города Тамбова Сводный отчет с пояснительной запиской в целях проведения анализа осуществления главными администраторами (администраторами) бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Тамбова от 20 января 2016 г. N 213 в пункт 3.37 внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3.37. Сводный отчет представляется руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также размещается на официальном сайте главного администратора (администратора) бюджетных средств на официальном интернет-портале администрации города и Главы города Тамбова не позднее 45 календарных дней после окончания отчетного периода.

Приложение N 1

к [Порядку](#)

осуществления главными распорядителями
(распорядителями) средств бюджета городского
округа - город Тамбов, главными администраторами
(администраторами) доходов бюджета городского
округа - город Тамбов, главными администраторами
(администраторами) источников финансирования
дефицита бюджета городского округа - город
Тамбов внутреннего финансового контроля и
внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного администратора
(администратора) бюджетных средств

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Карта

внутреннего финансового контроля

(наименование структурного подразделения главного администратора

(администратора) бюджетных средств)

на _____ год

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура и входящие в нее операции (формирование документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием	Периодичнос ть выполнения операции (формирован ия документа)	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля с	Метод и способ внутреннего финансового контроля	Периодичност ь осуществлени я внутреннего финансового контроля
----------	--	--	---	--	--	---

		Ф.И.О., должности		указанием Ф.И.О., должности		
1	2	3	4	5	6	7
1.			ежедневно		самоконтроль, сплошной	при осуществлении и каждой операции
					контроль по уровню подчиненности, выборочный	ежедневно
И Т.Д .						

СОГЛАСОВАНО*

Дата ознакомления: _____

Курирующий заместитель руководителя главного Подписи должностных лиц,
указанных в графе 3:

администратора (администратора) бюджетных средств

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

<*> Отметка о согласовании ставится при наличии должности
курирующего заместителя руководителя главного администратора
(администратора) бюджетных средств.

Приложение N 2
к [Порядку](#)
осуществления главными распорядителями
(распорядителями) средств бюджета городского

<*> В случае, если результаты внутреннего финансового контроля (суть нарушения), причины возникновения нарушения и предложения по их устранению изложить кратко не представляется возможным, данные сведения оформляются дополнительной справкой в произвольной форме, подписываемой должностным лицом, осуществившим внутренний финансовый контроль, справка оформляется кратко и лаконично. В данной графе соответственно указываются реквизиты соответствующей справки. Данная справка прилагается к настоящему журналу (N и дата справки должны соответствовать номеру и дате соответствующей записи в настоящем журнале)