



Дмитриев

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

06.10.2015

№ 1328

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ департамента имущественных отношений
Краснодарского края от 20.05.2015 № 586 «Об осуществлении
департаментом имущественных отношений Краснодарского края
внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»**

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, во исполнение постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.07.2014 № 721 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств краевого бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов краевого бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита краевого бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», Методическими рекомендациями по осуществлению внутреннего финансового контроля, изложенными в письме Министерства финансов Российской Федерации от 19.01.2015 № 02-11-05/932, на основании Положения о департаменте имущественных отношений Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 23.04.2007 № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 20.05.2015 № 586 «Об осуществлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»:

1) в приложении № 1 к приказу пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Карта ВФК составляется сотрудником соответствующих структурных подразделений по осуществляемым бюджетным процедурам или операциям до начала финансового года. Подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения.»;

2) в приложении к порядку формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля исключить слова «Владелец бюджетной процедуры (операции).»;

3) приложение к порядку ведения, учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

4) приложения № 4 и № 5 к приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 2 и № 3 к настоящему приказу;

2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель департамента

С.В. Болдин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 06.10. 2015 года № 13д8

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к порядку ведения, учета и хранения
журналов внутреннего
финансового контроля,
утвержденного
приказом департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 20.05.2015 № 586
(в редакции приказа департамента
имущественных отношений
Краснодарского края от
06.10. 2015 № 13д8)

**ЖУРНАЛ
внутреннего финансового контроля**

за _____ год

Наименование главного
администратора бюджетных средств _____

Наименование подразделения,
ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур _____

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контроль операции	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Предлагаемые меры по устранению	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8

».

Заместитель руководителя
департамента

М.В. Синицын

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу департамента имущественных
отношений Краснодарского края
от 06.10. 2015 № 1328

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента имущественных
отношений Краснодарского края
от 20.05.2015 № 586
(в редакции приказа департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 06.10. 2015 № 1328)

**ПОРЯДОК
составления и утверждения плана внутреннего финансового аудита,
направления и рассмотрения акта аудиторской проверки**

1. План внутреннего финансового аудита (далее - план) формируется на очередной финансовый год контрольно-ревизионным управлением департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее - департамент), наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее - управление).

План составляется по утвержденной настоящим приказом форме и представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в плане указываются проверяемая внутренняя бюджетная процедура составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее - тема аудиторской проверки), объект аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

В плане предусматриваются аудиторские проверки, осуществляемые последовательно по следующим направлениям:

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении формирования (ведения) и исполнения бюджетных смет казенных учреждений;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля при осуществлении полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета;

аудит достоверности и полноты бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств.

Тема аудиторской проверки составляется путем детализации соответствующего направления аудиторской проверки по конкретным видам и (или) направлениям расходов (доходов, источников финансирования дефицита) бюджета, а также проверяемого периода.

План подписывается начальником (заместителем начальника) управления и представляется на утверждение руководителю (заместителю руководителя, курирующему работу управления) департамента.

План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем (заместителем руководителя, курирующим работу управления) департамента по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Программа аудиторской проверки подписывается начальником (заместителем начальника) управления и представляется на утверждение руководителю (заместителю руководителя, курирующему работу управления) департамента.

Предельный срок проведения аудиторской проверки составляет 10 рабочих дней. Продление, приостановление аудиторской проверки осуществляется руководителем (заместителем руководителя, курирующим работу управления) департамента.

Внеплановые аудиторские проверки осуществляются на основании решения руководителя департамента.

2. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Акт аудиторской проверки подписывается должностным лицом управления, на которое возложены обязанности по осуществлению внутреннего финансового аудита и вручается им начальнику финансового управления, главному бухгалтеру (заместителю начальника управления) департамента, ответственным должностным лицам подведомственных учреждений департамента.

Рассмотрение акта аудиторской проверки осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня его поступления. Начальник финансового управления, главный бухгалтер (заместитель начальника управления) департамента, ответственные должностные лица подведомственных учреждений департамента вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки в течение 3 рабочих дней со дня его рассмотрения.

В случае поступления письменных возражений на акт аудиторской проверки должностное лицо управления, на которое возложены обязанности по осуществлению внутреннего финансового аудита, в течение 15 рабочих дней со дня их поступления готовит заключение на представленные возражения, которое направляется начальнику финансового управления, главному бухгалтеру (заместителю начальника управления) департамента, ответственным должностным лицам подведомственных учреждений департамента. Письменные

возражения и заключение на представленные возражения прилагаются к акту аудиторской проверки.

На основании подготовленного в установленном порядке акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю департамента (заместителю руководителя, курирующему работу управления) в течение 10 рабочих дней по окончании рассмотрения акта аудиторской проверки.

В срок до 20 января года, следующего за отчетным, должностным лицом, на которое возложены обязанности по осуществлению внутреннего финансового аудита, составляется годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита, который представляется на рассмотрение руководителю департамента.

Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, содержащуюся в отчетах о результатах аудиторских проверок и подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств.».

Заместитель руководителя
департамента

М.В. Сеницын

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку составления и
утверждения плана внутреннего
финансового аудита, направления и
рассмотрения акта аудиторской
проверки

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(ФИО)

Программа аудиторской проверки

(тема аудиторской проверки)

1. Объект аудита: _____

2. Основание для проведения аудиторской проверки:

(номер пункта плана внутреннего финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

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

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

Начальник (заместитель начальника)
контрольно-ревизионного управления
департамента имущественных отношений
Краснодарского края

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Заместитель руководителя департамента

М.В. Сеницын

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку составления и
утверждения плана внутреннего
финансового аудита, направления и
рассмотрения акта аудиторской
проверки

АКТ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ

_____ (место составления Акта)

_____ (дата)

Во исполнение пункта _____ плана внутреннего финансового аудита на 20 ____ год в соответствии с Программой аудиторской проверки, утвержденной

_____ (должность и Ф.И.О. лица, утвердившего программу)

должностным лицом контрольно-ревизионного управления департамента имущественных отношений Краснодарского края, на которое возложены обязанности по осуществлению внутреннего финансового аудита -

_____ (Ф.И.О., должность)

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 N 1 _____

По вопросу N 2 _____

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

Должностное лицо контрольно-
ревизионного управления
департамента имущественных
отношений Краснодарского края

(должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)
дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«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))

Должностное лицо контрольно-
ревизионного управления
департамента имущественных
отношений Краснодарского края

(должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

дата

Заместитель руководителя департамента

М.В. Сеницын

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку составления и
утверждения плана внутреннего
финансового аудита, направления и
рассмотрения акта аудиторской
проверки

ОТЧЕТ
о результатах аудиторской проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты плана и программы аудита)

2. Тема аудиторской проверки: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Вид аудиторской проверки: _____

6. Срок проведения аудиторской проверки: _____

7. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

7.1. _____

7.2. _____

.....

.....

8. 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)

9. 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))

10. Выводы:

10.1.

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

10.2.

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

11. Предложения и рекомендации:

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

Приложения:

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

на ____ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту аудиторской проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)
на ____ листах в ____ экз.

Должностное лицо контрольно-
ревизионного управления
департамента имущественных
отношений Краснодарского края

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

дата

Заместитель руководителя департамента

М.В. Сеницын

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу департамента имущественных отношений

Краснодарского края

от 06.10. 2015 № 1388

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента имущественных отношений

Краснодарского края от 20.05.2015 № 586

(в редакции приказа департамента имущественных отношений Краснодарского края

от 06.10. 2015 № 1388)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (ФИО)

ПЛАН

внутреннего финансового аудита на 20 ____ год в департаменте имущественных отношений Краснодарского края

№ п/п	Тема аудиторской проверки	Объект аудита	Вид аудиторской проверки	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки
1	2	3	4	5	6

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель руководителя
департамента

М.В. Сеницын