



ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«25» 11 2017 г.

Регистрационный номер № 921

ПРИКАЗ

г. Воронеж

13.11.2017

№ 2408

**Об утверждении положения
об осуществлении департаментом имущественных и земельных
отношений Воронежской области внутреннего финансового контроля и
внутреннего финансового аудита**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Закона Воронежской области от 10.10.2008 № 81-ОЗ «О бюджетном процессе в Воронежской области» и постановлением правительства Воронежской области от 30.12.2014 № 1227 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положение об осуществлении департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Отделу аналитической и административной работы департамента (Ишутин) разместить настоящий приказ на официальном сайте департамента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

С.В. Юсупов

Утверждено
приказом департамента имущественных и
земельных отношений Воронежской области
от 13.11.2017 № 2408

Положение
об осуществлении департаментом имущественных и земельных
отношений Воронежской области внутреннего финансового контроля и
внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

1.1. Положение об осуществлении департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением правительства Воронежской области от 30.12.2014 № 1227 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» и устанавливает требования по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – департамент) как главным администратором (администратором) бюджетных средств.

1.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами и сотрудниками структурных подразделений департамента в соответствии с их должностными регламентами в отношении внутренних бюджетных процедур, предусмотренных картой внутреннего финансового контроля.

1.3. Внутренний финансовый аудит является контрольной функцией департамента и направлен на оценку надежности внутреннего финансового контроля и подготовку 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, подготовку предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Целями осуществления внутреннего финансового контроля

являются:

- соблюдение правовых актов главного администратора бюджетных средств, регулирующих составление и исполнение областного бюджета, формирование бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики;

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля являются осуществляемые главным администратором бюджетных средств и получателем бюджетных средств внутренние бюджетные процедуры, включая:

- составление и представление документов в департамент финансов Воронежской области, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

- составление и представление документов в департамент финансов Воронежской области, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета;

- составление и представление документов в департамент финансов Воронежской области, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств областного бюджета;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи департамента;

- составление и представление документов в департамент финансов Воронежской области, необходимых для составления и ведения кассового плана;

- составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

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

- принятие и исполнение бюджетных обязательств;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, пеней и штрафов по ним, а также поступления источников финансирования дефицита областного бюджета;

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

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

- 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;

- составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

- исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета;

- прогноз поступлений неналоговых доходов областного бюджета, в том числе внесение изменений в плановые поступления доходов;

- составление и представление отчетности по доходам областного бюджета, в том числе реестра поступления доходов.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля и включает в себя следующие этапы:

- формирование карты внутреннего финансового контроля;

- утверждение карты внутреннего финансового контроля;

- актуализация карты внутреннего финансового контроля;

- оформление (отражение) результатов внутреннего финансового контроля;

- принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков;

- формирование отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

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

- 1) анализ предмета внутреннего финансового контроля (внутренних бюджетных процедур) в целях определения применяемых к нему методов, способов и форм контроля и контрольных действий;

- 2) 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.

2.5. При формировании перечня операций в карту внутреннего финансового контроля включаются операции, невыполнение которых может оказать негативное влияние на осуществление внутренних бюджетных процедур, операций, подготовку документов, предусмотренных при выполнении внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски).

2.6. Карта внутреннего финансового контроля представляет собой документ, в котором по каждой операции внутренней бюджетной процедуры, подверженной бюджетному риску, и включенной в карту, указываются данные о должностном лице, ответственном за формирование документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры,

периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, формах осуществления контрольных действий, наименовании контрольных действий, способах контроля, периодичности осуществления контрольного действия, сроках выполнения контрольного действия.

2.7. Формирование карты внутреннего финансового контроля департамента осуществляется начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента на основании информации руководителей всех структурных подразделений департамента, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.8. К формам осуществления контрольных действий, указываемым в графе 6 карты внутреннего финансового контроля, относятся: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

2.9. К контрольным действиям, указываемым в графе 7 карты внутреннего финансового контроля, относятся проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных. В карте внутреннего финансового контроля указываются одно или несколько из таких контрольных действий.

2.10. В графе 8 карты внутреннего финансового контроля указывается один из следующих способов контроля: визуальный, автоматический, смешанный (в зависимости от использования прикладных программных средств автоматизации), а также сплошной или выборочный (в зависимости от охвата операций).

2.11. В графе 9 карты внутреннего финансового контроля указывается периодичность осуществления и срок выполнения контрольного действия.

2.12. Карта внутреннего финансового контроля подписывается начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента и утверждается приказом руководителя департамента.

2.13. Актуализация карты внутреннего финансового контроля в департаменте производится:

- 1) не позднее 31 декабря текущего года на очередной финансовый год;
- 2) при принятии решения руководителем департамента о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;
- 3) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

2.14. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.13. настоящего Положения, в целях актуализации карт внутреннего финансового контроля руководителем структурного подразделения департамента, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности направляется служебная записка с обоснованием причин вносимых изменений. Начальник

отдела бухгалтерского учета и отчетности по результатам рассмотрения служебной записки о необходимости внесения изменений в карту внутреннего финансового контроля осуществляет следующие действия:

- готовит проект приказа департамента о внесении соответствующих изменений в карту внутреннего финансового контроля и направляет его руководителю департамента для подписания;

- направляет руководителю структурного подразделения департамента заключение об отсутствии оснований для внесения изменений в карту внутреннего финансового контроля.

2.15. Актуализация (формирование) карты внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

2.16. Ответственность за осуществление внутреннего финансового контроля несет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента.

3. Учёт и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

3.1. При выявлении в ходе осуществления внутреннего финансового контроля нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, иных нормативных актов, регулирующих осуществление бюджетных процедур, нарушений и (или) недостатков при исполнении внутренних бюджетных процедур (далее - результаты внутреннего финансового контроля) информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.2. Результаты внутреннего финансового контроля по уровню подчиненности и самоконтроля могут оформляться также следующими способами:

- визированием документов;
- внешним согласованием;
- санкционированием (авторизацией) операций.

3.3. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении департамента, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

3.4. Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля в течение года ведется в электронном виде. По итогам года журнал учета результатов внутреннего финансового контроля нумеруется, распечатывается в двух экземплярах, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя соответствующего структурного подразделения департамента. Один журнал хранится в структурном подразделении департамента, другой направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента.

3.5. В регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля

отражаются 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.

3.6. Срок хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел департамента.

4. Составление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля

4.1. Руководители структурных подразделений представляют в отдел бухгалтерского учета и отчетности журнал учета результатов внутреннего финансового контроля, пронумерованный, прошнурованный и скрепленный подписью руководителя соответствующего структурного подразделения департамента ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным и отчет о результатах внутреннего финансового контроля по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

4.2. На основании поступившей информации начальник бухгалтерского учета и отчетности департамента подготавливает сводный отчет о результатах внутреннего финансового контроля и в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, направляет его руководителю департамента.

4.3. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения в целях:

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

- изменения карт внутреннего финансового контроля с целью увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;

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

- уточнения 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;

- изменения внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора (администратора) средств областного бюджета;

- уточнения прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;
- устранения конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
- проведения служебных проверок и применения материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
- ведения эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) средств областного бюджета.

5. Осуществление внутреннего финансового аудита

5.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется сотрудниками департамента, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости (далее - субъект внутреннего финансового аудита).

Работники департамента, наделенные полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, подчиняются непосредственно и исключительно руководителю департамента. Мероприятия по осуществлению внутреннего финансового аудита могут проводиться с привлечением независимых экспертов (специалистов).

5.1.1. Ответственность за осуществление внутреннего финансового аудита несет начальник отдела аналитической и административной работы департамента.

5.2. Целями внутреннего финансового аудита являются:

5.2.1. Оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности.

5.2.2. Подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

5.2.3. Подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

5.3. Предметом внутреннего финансового аудита является оценка эффективности и качества процедур внутреннего финансового контроля.

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

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

Внеплановые аудиторские проверки осуществляются на основании решения руководителя департамента, принятого в связи с поступлением обращений (поручений) губернатора Воронежской области, правительства Воронежской области, органов прокуратуры, следственных и

правоохранительных органов, депутатских запросов, а также мотивированных обращений иных государственных органов, граждан и организаций, содержащих информацию о финансовых нарушениях в подведомственной сфере.

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

По каждой аудиторской проверке в Плане указывается тема аудиторской проверки (проверяемая внутренняя бюджетная процедура), объекты аудита, вид аудиторской проверки, проверяемый период и срок проведения аудиторской проверки.

План разрабатывается сотрудниками департамента, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению и утверждается руководителем департамента до начала очередного финансового года.

5.6. При планировании аудиторских проверок учитываются:

5.6.1. 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 департамента в случае неправомерного исполнения этих операций.

5.6.2. Факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля.

5.6.3. Наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля.

5.6.4. Степень обеспеченности подразделения службы внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми).

5.6.5. Возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки.

5.6.6. Наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

5.7. В целях составления плана начальник отдела аналитической и административной работы обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

- осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

- проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году мероприятий по контролю органами внешнего и внутреннего

государственного финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

5.8. Аудиторские проверки подразделяются на:

5.8.1. Камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов.

5.8.2. Выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита.

5.8.3. Комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения лиц, уполномоченных на проведение внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

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

5.9.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля, письменные объяснения.

5.9.2. Посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка.

5.9.3. Привлекать в установленном порядке независимых экспертов.

5.10. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:

5.10.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

5.10.2. Проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки.

5.10.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

5.11. Аудиторская проверка назначается приказом департамента, в котором определяются тема и вид аудиторской проверки, объект и сроки проведения аудита, а в случае привлечения независимых экспертов указываются фамилии, имена, отчества и должности привлеченных специалистов.

Предельные сроки проведения аудиторских проверок определяются исходя из количества проверяемых внутренних бюджетных процедур и вида аудиторской проверки, специфики деятельности объектов аудита, объемов их финансирования, но не должны превышать 20 рабочих дней.

В состав аудиторской группы, образованной для проведения выездной проверки, должно входить не менее трех человек.

5.12. Аудиторская проверка проводится по утвержденной руководителем департамента программе аудиторской проверки. Программа аудиторской проверки составляется должностными лицами субъекта

внутреннего финансового аудита по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Вопросы, подлежащие изучению в ходе аудиторской проверки, распределяются между руководителем и лицами, уполномоченными на осуществление полномочий внутреннего финансового аудита.

5.13. Программа аудиторской проверки должна содержать:

5.13.1. Тему аудиторской проверки.

5.13.2. Наименование объекта аудита.

5.13.3. Основание для проведения аудита.

5.13.4. Вид аудиторской проверки.

5.13.5. Срок проведения аудита.

5.13.6. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки.

5.14. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

5.14.1. Осуществления внутреннего финансового контроля.

5.14.2. Законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств.

5.14.3. Ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета.

5.14.4. Применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур.

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

5.14.6. Наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий.

5.14.7. Формирования финансовых и первичных учетных документов, принятия к учету первичных документов, учета начислений и финансовых санкций, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета, ведения учетных регистров.

5.14.8. Бюджетной отчетности.

5.15. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

5.15.1. Инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов.

5.15.2. Наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры.

5.15.3. Запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки.

5.15.4. Подтверждения, подразумевающего собой получение доказательств о достоверности информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета.

5.15.5. Пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, осуществленных объектом аудита, либо самостоятельный расчет должностным лицом субъекта аудита.

5.15.6. 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.

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

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

5.17.1. Документы, подтверждающие правовые основы проведения аудиторской проверки, включая ее программу.

5.17.2. Сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения.

5.17.3. Сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки.

5.17.4. Перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки.

5.17.5. Письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных государственных гражданских служащих объектов аудита.

5.17.6. Копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения.

5.17.7. Копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения.

5.17.8. Акт аудиторской проверки.

5.18. Результаты аудиторской проверки в течение 10 рабочих дней оформляются актом аудиторской проверки по форме согласно приложению

№ 5 к настоящему Положению, который подписывается лицами, уполномоченными на проведение внутреннего финансового аудита и в течение 3 рабочих дней вручается представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта аудита в течение 5 рабочих дней обязан подписать акт аудиторской проверки, а в случае несогласия со сделанными выводами представить в письменном виде аргументированные возражения, которые прилагаются к акту аудиторской проверки и являются его составной частью.

Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового аудита в течение 10 рабочих дней рассматривают возражения объекта аудита, по результатам чего оформляют заключение на поступившие возражения, которое является составной частью акта аудиторской проверки. Заключение в течение 3 рабочих дней направляется объекту аудита.

5.19. В случае, если аудиторская проверка проводится с привлечением независимых специалистов (экспертов), по результатам ее проведения независимые специалисты (эксперты) представляют в департамент отчет, в котором отражается информация о проверенных в соответствии с программой аудиторской проверки вопросах, выявленных нарушениях и недостатках, возможных последствиях.

Результаты работы независимого специалиста (эксперта), отраженные в отчете, используются при составлении акта аудиторской проверки.

5.20. Отчет аудиторской проверки с приложением материалов аудиторской проверки представляется руководителю департамента. По результатам рассмотрения указанного акта руководитель департамента вправе принять одно или несколько из решений:

5.20.1. О необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

5.20.2. О недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

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

5.20.4. О направлении материалов в органы внешнего и (или) внутреннего государственного финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Воронежской области, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

5.21. Департамент обязан предоставлять органам внешнего и внутреннего государственного финансового контроля запрашиваемые ими информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

5.22. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового аудита, обеспечивают составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее -

отчетность) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5.23. Отчетность содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности департамента.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования бюджетных средств.

5.24. Отчетность представляется в органы внешнего и внутреннего государственного финансового контроля в установленный срок.

5.25. В состав годовой отчетности помимо установленной формы отчета о результатах осуществления внутреннего финансового аудита включается пояснительная записка.

5.25.1. В отчете отражаются данные о результатах внутреннего финансового аудита, которые группируются по предметам аудиторских проверок, проверенным объектам аудита, проверяемым периодам.

5.25.2. В пояснительной записке приводятся сведения об основных результатах внутреннего финансового аудита.

Приложение № 2
к Положению об осуществлении департаментом
имущественных и земельных отношений
Воронежской области внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля
за _____ год

Наименование подразделения, ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур _____

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)

Приложение № 3
к Положению об осуществлении департаментом
имущественных и земельных отношений
Воронежской области внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита

ПЛАН
осуществления департаментом имущественных и земельных отношений
Воронежской области внутреннего финансового аудита
на ____ год

Тема аудиторской проверки (проверяемая внутренняя бюджетная процедура)	Объекты аудита	Вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная)	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки
1	2	3	4	5

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению об осуществлении департаментом
имущественных и земельных отношений
Воронежской области внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита

Программа аудита

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: _____

2. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты приказа о назначении аудита, номер пункта плана внутреннего финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

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

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

Начальник отдела аналитической
и административной работы департамента

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению об осуществлении департаментом
имущественных и земельных отношений
Воронежской области внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита

Отчет
о результатах осуществления департаментом имущественных и земельных отношений
Воронежской области внутреннего финансового аудита
по состоянию на " _ " _ 20 _ г.

№№ п/п	Наименования аудиторской проверки и объекта аудита	Количество членов аудиторской группы	Срок проведения аудиторской проверки (количество дней)		Выявлено нарушений и недостатков по результатам аудиторской проверки		Наличие (отсутствие) со возражений со стороны объекта аудита	Выводы	
			По плану	Фактически	количество	сумма, руб.		о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности бюджетной отчетности	о соответствии ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

(расшифровка подписи)

(подпись)

(должность)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(должность)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(должность)

" _ " _ 20 _ г.

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на " ____ " ____ 20__ года

Наименование главного администратора
бюджетных средств (получателя бюджетных средств)

Структурное подразделение

Наименование бюджета:

Периодичность:

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма восстановленных бюджетных средств	Количество предложений по устранению недостатков (нарушений) и причин их возникновения	Количество принятых мер	Количество материалов, направленных в Росфиннадзор, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)