

Муниципальное учреждение  
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ИТУМ-КАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДЕНО

Начальник

*Т.Д. Ацаева*

30.12.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ**

30.12.2019 № 38

**о порядке осуществления  
отделом дошкольного  
образования Итум-Калинского  
муниципального района  
внутреннего финансового  
контроля и внутреннего  
финансового аудита**

с. Итум-Кали

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления Отделом дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Отделом дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района, бюджетных средств и подведомственными ему получателями бюджетных средств;

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

1.3. Внутренний финансовый аудит направлен:

на оценку надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

на подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов и Чеченской Республики;

подготовку предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

**2. Осуществление внутреннего финансового контроля**

- 2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем иными должностными лицами Отдела дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района, уполномоченные на осуществление операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее – операций);
- 2.2. Должностные лица Отдела дошкольного образования Итум-Калинского муниципального района, осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:
- 2.2.1. составление и представление документов в Финансовое Управление администрации Итум-Калинского муниципального района ЧР (далее – Финансовое управление), необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Итум-Калинского муниципального района, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
- 2.2.2. составление и представление подведомственными получателями бюджетных средств Отделом дошкольного образования, документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Итум-Калинского муниципального района;
- 2.2.3. составление и представление документов в Финансовое управление необходимых для составления и ведения кассового плана.
- 2.2.4. составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;
- 2.2.5. составление и направление документов в Финансовое управление необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Итум-Калинского муниципального района;
- 2.2.6. доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств;
- 2.2.7. составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) сводных бюджетных смет;
- 2.2.8. формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;
- 2.2.9. исполнение бюджетной сметы;
- 2.2.10. принятие и исполнение бюджетных обязательств по направлению деятельности;
- 2.2.11. осуществление начисления, учета и контроля правильности исчисления полноты и своевременности осуществления платежей в бюджет Итум-Калинского муниципального района, пеней и штрафов по ним
- 2.2.12. процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов) отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
- 2.2.13. составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;
- 2.2.14. обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также и

субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

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

2.3.1. проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов органов местного самоуправления, правовых актов Отдела дошкольного образования достоверности полноты и обоснованности, включенных в них сведений и информации внутренним стандартам;

2.3.2. сверка данных;

2.3.3. контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

2.3.4. иные контрольные действия.

2.4. К способам проведения контрольных действий относятся:

2.4.1. сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

2.4.2. выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

2.5. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

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

2.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими методами:

2.6.1. самоконтроль – сплошной контроль получателей бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов Отдела дошкольного образования, в том числе внутренним стандартам и процедурам, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

2.6.2. контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств.

Отдел дошкольного образования, осуществляет контроль по уровню подведомственности путем проведения проверок в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов.

Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии.

в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.6.3. ведомственный финансовый контроль является видом контроля по подведомственности и осуществляется путем проведения проверок (ревизий) и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

2.7. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) плана внутреннего финансового контроля ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.8. В плане внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету и объекту внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, видах и способах контроля, объекте контроля, перечне контрольных действий или темы контрольного мероприятия, периодичности или сроках контрольных действий.

2.9. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутреннего финансового контроля.

2.10. Утверждение планов внутреннего финансового контроля осуществляется начальником Отдела дошкольного образования.

2.11. План внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года. Актуализация планов внутреннего финансового контроля проводится:

2.11.1. при принятии решения начальником Отдела дошкольного образования о внесении изменений в планы внутреннего финансового контроля;

2.11.2. в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

2.12. В ходе осуществления ведомственного финансового контроля проводятся контрольные мероприятия в виде выездных проверок, ревизий, документарных проверок.

Под выездной проверкой понимается совершение по месту нахождения объекта проверки контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта ведомственного контроля за определенный период.

Под документарной проверкой понимается совершение по месту нахождения контрольного подразделения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта проверки за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта ревизии, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовыми

и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

2.13. Проверки (ревизии) подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые проверки (ревизии) осуществляются в соответствии с планом внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год.

Внеплановые проверки (ревизии) осуществляются на основании решения начальника Отдела дошкольного образования принятого в случаях:

а) поступления обращений граждан и организаций;

б) получения должностным лицом контрольного подразделения в ходе исполнения должностных обязанностей информации о признаках нарушений бюджетного законодательства, недостатках в сфере бюджетных правоотношений, в том числе информации на основании результатов мониторинга.

2.14. Плановые и внеплановые проверки (ревизии) проводятся на основании приказа начальника Отдела дошкольного образования (далее - приказ о проведении проверки (ревизии)), в котором указываются:

объект проверки (ревизии);

тема и вопросы проверки (ревизии);

вид проверки: выездная или документарная, комбинированная;

персональный состав контрольной группы, состоящий из руководителя контрольной группы и должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного финансового контроля, и иных должностных лиц, привлекаемых в зависимости от темы проверки (далее - члены контрольной группы);

проверяемый период;

дата назначения и срок проведения проверки (ревизии).

2.15. При назначении проверок (ревизии) учитывается информация о планируемых проводимых или проведенных идентичных контрольных мероприятиях органами муниципального финансового контроля в целях исключения дублирования контрольных действий. Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого органами муниципального финансового контроля проводятся, проведены или планируются к проведению контрольные действия в отношении деятельности объекта проверки (ревизии), которые могут быть проведены контрольной группой.

2.16. Утвержденный план ведомственного финансового контроля на очередной год направляется в Финансовое управление до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

2.17. При проведении ведомственного финансового контроля члены контрольной группы обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять действия по выявлению, устранению и пресечению нарушений (недостатков);

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Отдела дошкольного образования;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта проверки (ревизии) (далее - представитель объекта проверки) с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

г) представлять начальнику Отдела дошкольного образования информацию о выявленных нарушениях и недостатках, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

2.18. При проведении ведомственного финансового контроля члены контрольной группы вправе выполнять следующие действия:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверок (ревизий);

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в целях подтверждения законности соответствующих операций в сфере бюджетных правоотношений;

в) выдавать заключения об устранении выявленных нарушений (недостатков), возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями, в установленный в заключении срок.

2.19. Отдел дошкольного образования уведомляет объект проверки (ревизии) о проведении проверки (ревизии) путем направления ему копии приказа о проведении проверки (ревизии) не позднее одного дня до начала проверки (ревизии).

2.20. Срок осуществления контрольных мероприятий (проверок, ревизией) устанавливается Отделом дошкольного образования, но не должен превышать 30 календарных дней.

Срок проведения проверки (ревизии) может быть продлен однократно начальником Отдела дошкольного образования на срок до 10 календарных дней при наличии объективных причин, препятствующих окончанию проверки (ревизии).

2.21. По результатам проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывает руководитель контрольной группы.

2.22. Акт проверки (ревизии) вручается (направляется) представителю объекта проверки (ревизии) в срок, установленный правовым актом Отдела дошкольного образования.

2.23. Объект проверки (ревизии) вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии). Срок рассмотрения письменных возражений по акту проверки (ревизии) определяется правовым актом Отдела дошкольного образования, но не может превышать 5 рабочих дней.

2.24. Материалы выездной проверки (ревизии) рассматриваются руководителем подразделения ведомственного финансового контроля в течение 10 рабочих дней.

2.25. По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии) руководитель контрольного подразделения:

а) направляет объекту проверки заключение, содержащее план устранения выявленных нарушений и недостатков, возмещения ущерба, причиненного такими нарушениями;

б) представляет начальнику Отдела дошкольного образования информацию (документы и материалы), подтверждающую наличие нарушений (недостатков), а

также отражающих информацию о принятии мер по их устранению и (или) предложения по их пресечению.

2.26. Руководитель контрольной группы организует проведение контроля исполнением заключения.

2.27. Начальник Отдела дошкольного образования принимает одно из следующих решений:

а) о недостаточной обоснованности представленных контрольным подразделением информации (документов и материалов);

б) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности виновным должностным лицам;

в) о направлении материалов в уполномоченный орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Чеченской Республики, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

2.28. Руководитель контрольной группы организует составление ежеквартальных (ежемесячных) отчетов о результатах ведомственного финансового контроля.

2.29. Материалы по результатам ведомственного финансового контроля хранятся субъектом ведомственного финансового контроля не менее 3 лет.

2.30. Правовым актом Отдела дошкольного образования устанавливаются:

2.30.1. срок направления и исполнения запроса о представлении документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверок (ревизий).

2.30.2. порядок организации и проведение проверок (ревизий).

2.30.3. сроки проведения проверок (ревизий), основания для приостановления и продления их проведения.

2.30.4. форма акта проверки (ревизии), порядок направления и сроки его рассмотрения объектом проверки (ревизии).

2.30.5. срок рассмотрения письменных возражений по акту проверки (ревизии).

2.30.6. порядок составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах ведомственного финансового контроля.

2.31. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, сроков, методов контроля и способов контроля, установленных планах внутреннего финансового контроля.

2.32. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах риска возникновения недостатков и (или) нарушений и предлагаемых мерах по их устранению (далее – результаты внутреннего финансового контроля) с указанием должностных лиц, ответственных за реализацию указанных мер, отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

2.34. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в течение трех лет в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.35. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля направляется отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее – отчет).

Периодичность составления, состав и формы отчетности устанавливается правовым актом.

Отчет составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля и данных осуществляемого ведомственного финансового контроля.

В состав Отчета включаются следующие сведения:

о количестве запланированных и проведенных контрольных действий и мероприятий по методам и способам контроля в отчетном периоде;

о контрольных мероприятиях, по результатам которых выявлены финансовые нарушения (данные о количестве контрольных мероприятий, сумме проверенных средств, сумме выявленных нарушений, сумме бюджетных средств, подлежащей возмещению, и сумме возмещенных бюджетных средств);

о принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль;

о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего муниципального финансового контроля, правоохранительные органы.

2.36. Правовым актом устанавливается порядок организации внутреннего финансового контроля, регулирующий:

формирование, утверждение и актуализацию планов внутреннего финансового контроля;

ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля; составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

2.37. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля начальником Отдела дошкольного образования средств либо уполномоченными им должностными лицами принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

2.37.1. изменение планов 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);

2.37.2. проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам по результатам проведения служебных проверок;

2.37.3. ведение эффективной кадровой политики.

2.38. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля (внутреннего и внешнего) и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных начальнику Отдела дошкольного образования.

### **3.Осуществление внутреннего финансового аудита**



3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется работниками Отдела дошкольного образования, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее – Субъект внутреннего финансового аудита), на основе функциональной независимости.

Функциональная независимость Субъекта внутреннего финансового аудита обеспечивается тем, что в период осуществления аудиторских проверок Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно начальнику Отдела дошкольного образования.

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

3.2. Целями внутреннего финансового аудита являются:

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

б) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Чеченской Республики;

3.3. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных получателями бюджетных средств, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

3.4. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов.

3.5. Правовым актом Отдела дошкольного образования устанавливаются:

3.5.1. Порядок составления, утверждения и ведения Плана аудиторских проверок.

3.5.2. Срок направления и исполнения запроса о представлении документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторских проверок, том числе информации об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля.

3.5.3. Порядок организации и проведение аудиторских проверок.

3.5.4. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для приостановления и продления их проведения.

3.5.5. Форма акта аудиторской проверки, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита.

3.5.6. Срок рассмотрения письменных возражений объекта аудита по акту аудиторской проверки.

3.5.7. Порядок составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

3.6. Аудиторские проверки подразделяются на:

камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

- 3.7. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:
- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и результатах проведения внутреннего финансового контроля;
  - посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;
  - привлекать независимых экспертов.
- 3.8. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:
- 3.8.1. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
  - 3.8.2. проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;
  - 3.8.3. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).
- 3.9. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.
- 3.10. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом внутреннего финансового аудита (далее – План). Формирование и утверждение плана внутреннего финансового аудита осуществляется ежегодно на очередной финансовый год до начала очередного финансового года.
- 3.11. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.
- По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, вид и срок проведения аудиторской проверки.
- 3.12. Утвержденный план аудиторских проверок на очередной год направляется в Финансовое управление до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок.
- 3.13. Аудиторская проверка назначается по решению начальника Отдела дошкольного образования.
- 3.14. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.
- 3.18. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Программа аудиторской проверки должна содержать:
- тему аудиторской проверки;
  - наименование объектов аудита;
  - перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.
- 3.19. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:
- 3.19.1. осуществления внутреннего финансового контроля;
  - 3.19.2. законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета Итум-Калинского муниципального района;

- 3.19.3. ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;
- 3.19.4. применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур, включая наделение правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;
- 3.19.5. вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;
- 3.19.6. формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;
- 3.19.7. бюджетной отчетности.
- 3.20. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:
- 3.20.1. инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;
- 3.20.2. подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;
- 3.20.3. пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;
- 3.21. 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.
- 3.22. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:
- 3.22.1. документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;
- 3.22.2. сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и результатах ее выполнения;
- 3.22.3. сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;
- 3.22.4. перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;
- 3.22.5. письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;
- 3.22.6. копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

- 3.22.7. копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;
- 3.22.8. акт аудиторской проверки.
- 3.23. Предельный срок проведения аудиторской проверки устанавливается Отделом дошкольного образования, но не должен превышать 30 календарных дней. Срок проведения аудиторской проверки может быть продлен однократно руководителем главного администратора бюджетных средств срок до 10 календарных дней при наличии объективных причин, препятствующих окончанию проверки.
- 3.24. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается руководителю либо представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта, в последний день проверки.
- Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.
- 3.25. На основании акта аудиторской проверки субъект внутреннего финансового аудита составляет отчет и представляет начальнику Отдела дошкольного образования с целью информирования о результатах аудита и при необходимости принятия соответствующих управленческих решений.
- 3.26. Отчет о результатах аудиторской проверки содержит информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:
- 3.26.1. информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), условиях и причинах таких нарушений, а также значимых бюджетных рисках;
- 3.26.2. информацию о наличии или отсутствии возражений к акту аудиторской проверки со стороны объекта аудита;
- 3.26.3. выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;
- 3.26.4. выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Чеченской Республики, а также внутренним стандартам и процедурам;
- 3.26.5. выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в планы внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Итум-Калинского муниципального района.
- 3.27. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется начальнику Отдела дошкольного образования. По результатам рассмотрения указанного отчета начальник Отдела дошкольного образования вправе принять одно или несколько решений о:
- 3.27.1. необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- 3.27.2. недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- 3.27.3. применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

3.27.4. направлении материалов в уполномоченный орган внутреннего муниципального финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения объектом аудита.

#### **4. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

4.1. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление квартальной и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – Отчетность).

4.2. В состав Отчетности включаются отчеты о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, сгруппированные по темам аудиторских проверок, проверенным объектам аудита, проверяемым периодам, а также пояснительная записка, содержащая сведения об основных результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита, помимо информации о проведенных аудиторских проверках и результатах этих проверок, должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств.

4.3. Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также к повышению эффективности использования средств бюджета Итум-Калинского муниципального района.

4.4. Ежеквартально предоставлять Финансовому управлению запрашиваемую им информацию по формам и в сроки, установленные Финансовым управлением, но не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а также информацию и (или) документы по запросам Финансового управления в сроки, установленные в запросе, в целях проведения анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.