

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

**П Р И К А З**

04 октября 2017 года № 590  
г. Калининград

**Об осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего  
финансового аудита  
Министерством социальной политики Калининградской области**

В соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 24 ноября 2014 года № 769 «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями средств областного бюджета, главными администраторами доходов областного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля (Приложение № 1).
2. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового аудита (Приложение № 2).
3. Приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 31 декабря 2015 года № 747 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента финансово-экономического обеспечения и социальных выплат Е.В. Фомченкову.

Временно исполняющая обязанности  
министра социальной политики



А.В. Майстер

Приложение № 1  
к приказу Министерства  
социальной политики  
Калининградской области  
от 04 октября 2017 г. № 590

**ПОРЯДОК**  
**осуществления внутреннего финансового**  
**контроля Министерством социальной политики**  
**Калининградской области**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового контроля Министерства социальной политики Калининградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Постановлением Правительства Калининградской области от 24 ноября 2014 года № 769 «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями средств областного бюджета, главными администраторами доходов областного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета».

1.2. Настоящий Порядок разработан для использования при организации и осуществлении внутреннего финансового контроля выполнения функций и осуществления полномочий по организации и выполнению внутренних процедур составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в структурных подразделениях (отделах) Министерства социальной политики Калининградской области (далее - Министерство).

1.3. Целью настоящего Порядка является установление единых требований к осуществлению внутреннего финансового контроля при выполнении руководством и сотрудниками Министерства функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности.

1.4. Настоящий Порядок устанавливает:

- организацию и осуществление внутреннего финансового контроля руководством и сотрудниками Министерства при выполнении ими функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности;
- требования к оформлению результатов осуществления внутреннего финансового контроля;
- требования к рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля и к осуществлению контроля выполнения управленческих решений, принятых по его результатам.

## **РАЗДЕЛ 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Внутренний финансовый контроль – непрерывный процесс, осуществляемый руководством, должностными лицами Министерства, организующими и выполняющими бюджетные процедуры, направленный на соблюдение правовых актов Министерства, регулирующих составление и исполнение бюджета Калининградской области, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики, а также на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля являются бюджетные процедуры (составляющие их операции), осуществляемые Министерством в рамках закрепленных за ним бюджетных полномочий.

2.3. Формами осуществления внутреннего финансового контроля являются выполняемые контрольные действия, к которым относятся:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калининградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

- подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

- сверка данных;

- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами в структурных подразделениях (отделах) Министерства в соответствии с их должностными регламентами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.5. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля в структурных подразделениях (отделах) Министерства несет начальник (иное уполномоченное лицо) соответствующего структурного подразделения (отдела) Министерства.

## **РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Планирование внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) Карт внутреннего финансового контроля (далее – Карта контроля) для структурных подразделений Министерства (приложение 1).

3.2. Процедура формирования Карт контроля осуществляется на основании анализа предметов внутреннего финансового контроля на необходимость проведения в отношении их контрольных мероприятий, для чего начальниками (иными уполномоченными лицами) структурных подразделений (отделов) Министерства осуществляется анализ предмета внутреннего финансового контроля.

3.3. Актуализация Карт контроля проводится:

- до начала очередного финансового года;
- при принятии решения начальником Департамента финансово - экономического обеспечения и социальных выплат (далее – начальник Департамента) о внесении изменений в Карты контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные отношения.

3.4. В Карте контроля по каждому предмету внутреннего финансового контроля устанавливаются:

- должностное лицо, ответственное за выполнение бюджетной процедуры (составляющей ее операции);
- периодичность выполнения бюджетной процедуры (составляющей ее операции);
- должностное лицо, осуществляющее внутренний финансовый контроль;
- способ и метод внутреннего финансового контроля;
- периодичность осуществления внутреннего финансового контроля.

3.5. Начальник Департамента до 31 декабря текущего года представляет на утверждение Министру социальной политики Калининградской области (далее – Министр) Карты контроля на планируемый год.

3.6. Утвержденные Министром Карты контроля направляются для ознакомления сотрудникам структурных подразделений (отделов) Министерства с обязанностью осуществления внутреннего финансового контроля, принятие которой подтверждается их подписями в Карте контроля.

3.7. Контроль за планированием внутреннего финансового контроля осуществляет начальник Департамента.

#### **РАЗДЕЛ 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Внутренний финансовый контроль в структурных подразделениях (отделах) Министерства осуществляется с соблюдением предмета, периодичности, методов и способов контроля, указанных в Картах контроля.

4.2. В рамках настоящего Порядка при осуществлении внутреннего контроля применяются следующие методы и способы:

методы осуществления внутреннего финансового контроля – самоконтроль, контроль по уровню подчиненности;

способы осуществления внутреннего финансового контроля – сплошной, выборочный.

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

4.4. Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальниками (иными уполномоченными лицами) структурных подразделений Министерства как сплошным, так и выборочным способом путем подтверждения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

## **РАЗДЕЛ 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Оформление результатов внутреннего финансового контроля должностными лицами структурного подразделения (отдела) Министерства осуществляется в форме Информации о контрольных мероприятиях (далее - Информация), содержащей сведения об осуществленных за определенный временной интервал (проверенный период) процессах и операциях внутреннего финансового контроля в разрезе предметов внутреннего финансового контроля (приложение 2).

5.2. Порядок и периодичность (ежедневно, еженедельно, подекадно, ежемесячно, ежеквартально) представления Информации определяется начальником структурного подразделения (отдела) Министерства.

5.3. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах их возникновения, а также предлагаемые меры по устранению нарушений отражаются в Журнале внутреннего финансового контроля (приложение 3).

5.4. Оформление и ведение Журнала внутреннего финансового контроля осуществляется в структурных подразделениях (отделах) Министерства на основании Информаций сотрудников отдела в форме электронного документа. Не позднее окончания отчетного периода (квартала), либо по мере необходимости Журнал внутреннего финансового контроля подлежит выведению на бумажный носитель. Распечатанный Журнал внутреннего финансового контроля сшивается, пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью начальника структурного подразделения (отдела) Министерства.

5.5. Журнал внутреннего финансового контроля на бумажном носителе не реже одного раза в квартал направляется на рассмотрение начальнику Департамента. О результатах рассмотрения в Журнале внутреннего финансового контроля делается соответствующая отметка.

5.6. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля начальником Департамента принимаются решения с указанием сроков их выполнения, которые могут быть направлены на:

- изменение Карты внутреннего финансового контроля в части изменения периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении отдельных предметов внутреннего финансового контроля, либо в части исключения отдельных предметов финансового контроля из числа предметов внутреннего финансового контроля;

- на предложения по доработке или изменению процессов и операций внутреннего финансового контроля, интегрированных в соответствующее программное обеспечение;

- на предложения по внесению изменений в соответствующие нормативные акты в части организации внутреннего финансового контроля в отношении отдельных предметов внутреннего финансового контроля;

- на принятие в отношении сотрудников структурных подразделений Министерства управленческих решений по результатам внутреннего финансового контроля.

## **РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК И ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

6.1. Ежеквартально, не позднее 15 рабочих дней с даты завершения отчетного квартала, структурные подразделения (отделы) Министерства представляют начальнику Департамента на бумажном носителе Отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

6.2. Не позднее 15 рабочих дней с даты завершения отчетного года начальник Департамента представляет Министру Отчет для принятия им решений при наличии оснований с указанием сроков их выполнения, которые могут быть направлены на:

- обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

- изменение внутренних стандартов и процедур, в том числе учетной политики Министерства;

- уточнению прав по формированию финансовых и первичных учетных документов;

- устранению конфликтов интересов у должностных лиц Министерства, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

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

- ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Министерства.

6.3. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных Министру.

Временно исполняющая обязанности  
министра социальной политики



А.В. Майстер

Приложение № 1  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового контроля Министерства  
социальной политики  
Калининградской области

УТВЕРЖДАЮ  
Временно исполняющая обязанности  
министра социальной политики  
Калининградской области

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Карта  
внутреннего финансового контроля

(наименование структурного подразделения Министерства социальной политики Калининградской области)  
на 20\_\_ год

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (процедура, операция, форма документа)	Ответственный за выполнение процесса, операция (формирование документа)	Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием ФИО, должности	Способ и метод внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля	Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник Департамента финансово-экономического обеспечения и социальных выплат

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового контроля Министерства  
социальной политики  
Калининградской области

Информация  
о результатах внутреннего финансового контроля

(должность, фамилия и инициалы сотрудника)  
за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (в соответствии с Картой внутреннего контроля)	Способ внутреннего финансового контроля (в соответствии с Картой внутреннего контроля)	Наименование проверенных документов	Количество проверенных документов	Временной интервал (проверенный период)	Результаты внутреннего финансового контроля (выявленные нарушения)
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного за осуществление  
внутреннего финансового контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник отдела \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового контроля Министерства  
социальной политики  
Калининградской области

Журнал  
внутреннего финансового контроля  
за 20\_\_\_\_ год

(наименование структурного подразделения Министерства социальной политики Калининградской области)

№ п/п	Дата осуществления внутреннего финансового контроля	Должность Ф.И.О. лиц осуществляющих внутренний финансовый контроль	Период осуществления внутреннего финансового контроля	Предмет внутреннего финансового контроля	Номер и дата документа-предмета внутреннего финансового контроля, в котором выявлены нарушения *	Результаты внутреннего финансового контроля	Причины возникновения нарушений	Подпись субъекта внутреннего финансового контроля	Меры принятые для устранения нарушений	Отметка об ознакомлении с результатами внутреннего финансового контроля начальника отдела (должность, ФИО) с указанием принятого решения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\* В случае, если результаты внутреннего финансового контроля (суть нарушения) не представляется возможным изложить кратко, такие результаты оформляются справкой в произвольной форме, подписываемой ответственным за осуществление внутреннего контроля. В данном столбце соответственно указываются реквизиты оформленной справки.

**Отметка**  
**начальника Департамента финансово-экономического обеспечения и социальных выплат**

Решение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник Департамента  
финансово-экономического обеспечения  
и социальных выплат

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оборотная сторона последней страницы Журнала

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов.

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового контроля Министерства  
социальной политики  
Калининградской области

Отчет  
о результатах внутреннего финансового контроля в

(наименование структурного подразделения)

за \_\_\_\_\_ (период)

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля	Метод контрольного мероприятия	Период осуществления внутреннего финансового контроля	Количество проверенных документов	Количество выявленных нарушений	Номер и дата документа-предмета внутреннего финансового контроля, в котором выявлены нарушения	Результаты внутреннего финансового контроля (выявленные нарушения)	Отметка о фактическом выполнении контрольного мероприятия (проставляется отметка в случае отсутствия нарушений)	Меры принятые для устранения нарушений (наименование, номер и дата исправительного документа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к приказу Министерства  
социальной политики  
Калининградской области  
от 04 октября 2017 г. № 590

**ПОРЯДОК**  
**осуществления внутреннего финансового**  
**аудита Министерством социальной политики**  
**Калининградской области**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового аудита Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Постановлением правительства Калининградской области от 24 ноября 2014 года № 769 «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями средств областного бюджета, главными администраторами доходов областного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Министерством социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) внутреннего финансового аудита в казенных учреждениях, подведомственных Министерству (далее – Казенные учреждения).

**РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**  
**ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА**

2.1. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных Казенными учреждениями (далее – объектами финансового аудита), в целях реализации своих бюджетных полномочий.

2.2. Целями внутреннего финансового аудита являются:

- оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;
- подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Калининградской области.

2.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами, работниками

Министерства (далее – субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита на основе функциональной независимости.

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

2.5. 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 о результатах проведения внутреннего финансового контроля.

Запросы направляются объекту аудита за 5 рабочих дней до начала аудиторской проверки и в ходе проведения проверки.

Запрос должен содержать перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта аудита, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления объектом контроля, исчисляемый с даты получения запроса и определяемый субъектом внутреннего финансового аудита, но не более 10 рабочих дней после даты получения запроса;

- посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита и в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;
- привлекать независимых экспертов и (или) третьих лиц.

2.6. Субъект внутреннего аудита обязан:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

- знакомить уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

2.7. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита (далее - План аудита), составляемый по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

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

По каждой аудиторской проверке в плане аудита указываются проверяемая внутренняя бюджетная процедура и объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки, субъект внутреннего аудита.

При планировании аудиторских проверок 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 в случае неправомерного исполнения этих операций;

- 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;

- наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

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

- возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

В целях составления плана внутреннего финансового аудита субъектом внутреннего финансового аудита проводится предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

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

- проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий контрольно-счетной палатой Калининградской области, контрольно-ревизионной службой Калининградской области в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

Субъект внутреннего аудита составляет проект Плана аудита на очередной финансовый год и в срок до 15 декабря текущего финансового года вносит его на рассмотрение Министру. В срок до 25 декабря текущего финансового года осуществляется рассмотрение проекта Плана аудита Министром и, в случае необходимости, его доработка субъектом внутреннего аудита.

План аудита утверждается приказом Министерства в срок до 30 декабря текущего финансового года.

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

Изменение Плана аудита осуществляется посредством принятия приказа Министерства о внесении изменений в План аудита.

2.9. 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 находятся по месту нахождения объектов аудита;

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

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

Программа аудиторской проверки должна содержать:

- тему аудиторской проверки;
- наименование объектов аудита;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

Плановый срок проведения аудиторской проверки не должен превышать 30 рабочих дней. При наличии объективных причин, в случае необходимости получения у экспертов (либо третьих лиц) документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований срок аудиторской проверки может быть продлён на основании мотивированного обращения субъекта внутреннего аудита, но не более чем на 30 рабочих дней.

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

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

2.11. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

- осуществления внутреннего финансового контроля;
- законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств областного бюджета;
- ведения учетной политики, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;
- применения автоматизированных информационных систем при осуществлении внутренних бюджетных процедур;
- 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.

2.12. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

- инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;
- наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий 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 аудиторской проверки;
- подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;
- пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо субъектом внутреннего аудита;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

2.13. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

Рабочая документация, т.е. документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

- документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;
- сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и результатах ее выполнения;
- сведения о выполнении планов внутреннего контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;
- перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;
- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта аудита;
- копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам, и полученные от них сведения;
- копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающие выявленные нарушения;
- акт аудиторской проверки.

### **РАЗДЕЛ 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА**

3.1. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, составляемым по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Акт аудиторской проверки подписывается должностным лицом, осуществлявшим аудиторскую проверку, и вручается руководителю проверяемого объекта аудита в течение 10-и рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки. Объект аудита в течение 5 рабочих дней знакомится с врученным ему актом, подписывает его и возвращает должностному лицу, осуществлявшему аудиторскую проверку.



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

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

3.2. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки (приложение 3), содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;
- информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объекта аудита;
- выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности;
- выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектом аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в план внутреннего контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета.

3.3. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется Министру.

По результатам рассмотрения указанного отчета Министр при наличии оснований принимает одно или несколько из решений:

- о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;
- о направлении материалов в контрольно-ревизионную службу Калининградской области и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

3.4. Годовая (квартальная) отчетность о результатах внутреннего финансового аудита составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению и направляется Министру не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным.

Временно исполняющая обязанности  
министра социальной политики



А.В. Майстер

Приложение № 1  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового аудита  
Министерства социальной политики  
Калининградской области

УТВЕРЖДАЮ  
Временно исполняющая обязанности  
министра социальной политики  
Калининградской области

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

План  
проведения проверок внутреннего финансового аудита на 20\_\_ год

№ п/п	Объект аудита (название учреждения)	Тема проверки (проверяемые внутренние бюджетные процедуры)	Сроки проведения проверки
1	2	3	6

Начальник Департамента  
финансово-экономического обеспечения  
и социальных выплат

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к порядку осуществления внутреннего  
финансового аудита в  
Министерстве социальной политики  
Калининградской области

Акт аудиторской проверки № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Калининград

г.

На основании приказа Министерства социальной политики Калининградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование приказа)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового аудита)

проведена проверка

\_\_\_\_\_ (тема проверки, проверяемый период - в соответствии с приказом о назначении аудиторской проверки)

Начало проверки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание проверки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

1) Основание для проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_ (план внутреннего финансового аудита, поручение Министра) и программа проведения аудита, утвержденная \_\_\_\_\_ (кем, когда).

2) Лица, ответственные за осуществление финансово-хозяйственной деятельности в проверяемом периоде и на момент проверки:

3) Ведение бухгалтерского учета и отчетности в проверяемом периоде и на момент проверки возложено на: \_\_\_\_\_

4) Перечень проверяемых документов: \_\_\_\_\_

5) Кем и когда проводилась предыдущая аудиторская проверка, а также сведения о нарушениях, выявленных предыдущей проверкой и не устраненных на момент настоящей аудиторской проверки: \_\_\_\_\_

б) Иные сведения, необходимые для раскрытия вопросов внутреннего финансового аудита

---

## 2. ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ:

Описательная часть акта должна содержать следующую информацию: описание проведенной работы; изложение фактов; установленных в процессе проведения проверки (в соответствии с вопросами программы проведения аудита); оценка надежности внутреннего контроля; сведения выявленных нарушениях; иные результаты внутреннего финансового аудита исходя из целей его проведения.

При описании нарушения или несоответствия в обязательном порядке указывается нарушенная норма законодательства и (или) иных документов, а также в чем выразилось и какому периоду относится выявленное нарушение.

Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных и материально ответственных лиц, другими материалами, полученными в ходе контрольного мероприятия.

## 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ (ВЫВОДЫ):

Заключительная часть содержит обобщенную информацию о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

Кроме того, даются рекомендации и предложения по принятию возможных управленческих решений, направленных на устранение выявленных в ходе внутреннего финансового аудита нарушений правовых норм, других нарушений и недостатков; более эффективному использованию финансовых ресурсов; по внесению (при необходимости) соответствующих изменений и дополнений в локальные нормативные акты.

Наименование должности  
участников проверочной группы

---

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

Приложение № 3  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового аудита в Министерстве  
социальной политики  
Калининградской области

Временно исполняющей обязанности  
министра социальной политики  
Калининградской области

Отчет  
о результатах аудиторской проверки

Должностными лицами Министерства социальной политики Калининградской области,  
уполномоченными на проведение внутреннего финансового аудита

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. уполномоченных должностных лиц с указанием должности)  
в соответствии с приказом Министерства социальной политики Калининградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование приказа)  
Внутренний финансовый аудит проведен за период  
и включал следующие направления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (конкретные предметы  
внутреннего аудита, Например: разделы бухгалтерского учета, формирование достоверной  
бухгалтерской отчетности, функционирование средств контроля, информационные системы)

По результатам проведенной проверки установлено:

1. Общая оценка эффективности (надежности) функционирования системы внутреннего финансового контроля по проверенным направлениям удовлетворительная/неудовлетворительная. По сравнению с результатами предыдущей проверки очевидно улучшение/ухудшение состояния внутреннего финансового контроля.
2. Ведение бюджетного учета соответствует/не соответствует методологии и стандартам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.
3. При осуществлении внутренних бюджетных процедур в полной/неполной мере применяются автоматизированные информационные системы.
4. Обобщенная оценка по результатам проверки по иным направлениям – в зависимости от цели внутренней аудиторской проверки.

В ходе проведения внутреннего финансового аудита выявлены следующие нарушения, которые требуют повышенного внимания руководства с точки зрения риска:

\_\_\_\_\_  
(при описании выявленных нарушений, замечаний и несоответствий лаконично излагается суть; указывается проверенное структурное подразделение Министерства/ подведомственное казенное учреждение Министерства; нарушенные нормативные документы – нормативные правовые акты)

На основании изложенного, в целях устранения выявленных нарушений и недостатков (несоответствий), а также минимизация бюджетных рисков предлагается: \_\_\_\_\_

(указываются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений, замечаний и несоответствий, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Кроме того, просим поручить руководителям структурных подразделений

\_\_\_\_\_ (наименование структурных подразделений Министерства, подведомственного администратора доходов, администратора средств областного бюджета, являющихся объектами аудита, допустивших нарушения и (или) несоответствия) разработать мероприятия по устранению выявленных нарушений (замечаний, несоответствий) с указанием срока их выполнения.

Наименование должностей  
лиц проверочной группы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Порядку  
осуществления  
внутреннего  
финансового аудита в  
Министерстве  
социальной политики  
Калининградской  
области

Временно исполняющей  
обязанности министра  
социальной политики  
Калининградской  
области

Отчет  
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита  
за \_\_\_\_\_ (период)

№ п/п	Наименование отчетного показателя	
1.	Количество проведенных проверок, всего:	
	по плану внутреннего финансового аудита	
	внеплановых	
2.	Количество структурных подразделений, охваченных проверками, всего:	
	в том числе (указывается перечень структурных подразделений)	
3.	Количество проверок, в ходе которых выявлены нарушения (несоответствия), всего:	
	проведенных по плану внутреннего финансового аудита	
	внеплановых	
4.	Количество выявленных нарушений (несоответствий), всего:	
	количество финансовых нарушений	
	количество нефинансовых нарушений (несоответствий)	
5.	Сумма выявленных финансовых нарушений, всего (рублей):	
	в ходе плановых проверок (рублей)	
	в ходе внеплановых проверок (рублей)	
6.	Меры, принятые к устранению нарушений (несоответствий) – количество корректирующих действий (мероприятий)	
7.	Количество устраненных нарушений, всего:	
	количество устраненных финансовых нарушений	
	количество устраненных нефинансовых нарушений (несоответствий)	
8.	Сумма устраненных финансовых нарушений (рублей)	
9.	Число лиц, привлеченных к дисциплинарной и материальной ответственности	

Начальник отдела финансов,  
бухгалтерского учета и отчетности

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления отчета)