



УТВЕРЖДЕН  
приказом финансового отдела  
администрации Токаревского района Тамбовской области  
№ 9 от 06.02.2019 г

**Внутренний порядок  
проведения анализа осуществления главными администраторами средств  
бюджета Токаревского района Тамбовской области внутреннего  
финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

1. Общие положения

1.1. Внутренний порядок проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета Токаревского района Тамбовской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – Порядок) разработан в целях организации проведения финансовым отделом администрации Токаревского района (далее – финансовый отдел администрации) анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Токаревского района Тамбовской области, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Токаревского района Тамбовской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Токаревского района Тамбовской области, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к:

- планированию анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Анализ);
- проведению Анализа;
- оформлению результатов Анализа;
- составлению и представлению отчетности по результатам Анализа.

1.3. Целью Анализа является совершенствование осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.4. Задачами Анализа являются:

- изучение документов и выявление недостатков в осуществлении главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- оценка осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- подготовка и направление главным администраторам бюджетных

средств рекомендаций по совершенствованию организации и осуществлению ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (в случае необходимости).

1.5. Обмен информацией и документами между финансовым отделом администрации и главными администраторами бюджетных средств при проведении Анализа осуществляется с использованием бумажного документооборота и (или) в электронном виде.

1.6. Планирование, проведение и оформление результатов проведения Анализа, составление отчетности о результатах проведения Анализа, а также подготовка и представление заместителю главы администрации Токаревского района, начальнику финансового отдела проекта доклада о результатах осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита осуществляется уполномоченным лицом финансового отдела (далее - уполномоченное лицо).

По решению заместителю главы администрации Токаревского района, начальника финансового отдела, к проведению Анализа могут привлекаться специалисты финансового отдела администрации.

## 2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Порядке осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Токаревского района Тамбовской области, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Токаревского района Тамбовской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Токаревского района Тамбовской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденном постановлением администрации Токаревского района Тамбовской области от 29.01.2019 № 27 (далее – Порядок № 27).

## 3. Планирование Анализа

3.1. Проведение Анализа подлежит ежегодному планированию. Планирование Анализа осуществляется уполномоченным лицом в рамках формирования плана контрольной деятельности финансового отдела администрации на соответствующий финансовый год (далее - План) в составе раздела II Плана и осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3 Стандарта осуществления финансовым отделом администрации Токаревского района Тамбовской области внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного приказом финансового отдела администрации Токаревского района № 24 от 22.11.2017 года.

3.2. Проведение Анализа в отношении главных администраторов

бюджетных средств, не включенных в План, допускается после внесения в План соответствующих изменений.

#### 4. Проведение Анализа

4.1. Анализ проводится путем изучения информации и документов, представленных главными администраторами бюджетных средств по запросу финансового отдела администрации.

4.2. Проведение Анализа в отношении деятельности каждого главного администратора бюджетных средств, включенного в План, назначается приказом финансового отдела администрации (далее – Приказ).

Приказ должен содержать наименование главного администратора бюджетных средств, в отношении которого проводится Анализ, анализируемый период, тему Анализа, основание проведения Анализа, должностное лицо (состав должностных лиц, в том числе лицо, ответственное за проведение Анализа), уполномоченное (уполномоченных) на проведение Анализа, срок проведения Анализа, даты начала и окончания Анализа, срок составления документа, содержащего информацию об итогах Анализа (далее - аналитическая записка).

4.3. Уполномоченное (ответственное) лицо не позднее месяца, предшествующего месяцу начала проведения анализа, указанного в Плате, подготавливает запрос о предоставлении информации об осуществлении главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, содержащего перечень информации и документов которые необходимо представить в финансовый отдел администрации для проведения Анализа (далее - Запрос).

Подготовка Запроса осуществляется с учетом положений Порядка № 27. Кроме того, при подготовке Запроса учитываются сведения о деятельности главных администраторов бюджетных средств, полученные из открытых источников информации, государственных информационных систем, а также результаты проведенных финансовым отделом администрации контрольных мероприятий в отношении главных администраторов бюджетных средств.

В Запрос включаются следующие документы:

- копии нормативных правовых и (или) правовых актов главных администраторов бюджетных средств, регламентирующих организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- копии документов по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита;

- копии отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, направленной руководителю главного администратора бюджетных средств;

- копии годовых планов осуществления внутреннего финансового аудита;

- копии документов с информацией о принятых мерах и результатах исполнения решений по выявленным внутренним финансовым аудитом

недостаткам и нарушениям;

- копии годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

- иные документов, имеющих отношение к осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Срок представления документов и информации устанавливается в Запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом такой срок не может составлять менее 5 рабочих дней.

4.4. Запрос направляется одним из следующих способов: почтой, нарочно или с применением электронного документооборота, в том числе посредством факсимильной связи или с применением автоматизированных информационных систем с обязательным получением подтверждающего документа либо отметки о получении Запроса.

4.5. Финансовым отделом администрации принимается решение о направлении в адрес главного администратора бюджетных средств повторного Запроса в случае необходимости дополнительного документального подтверждения ранее представленной информации и (или) уточнения отдельных вопросов организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

Срок представления документов и (или) информации, устанавливаемый в повторном Запросе, не может составлять менее 3 рабочих дней со дня получения Запроса.

4.6. Запрос, направляемый в адрес главных администраторов бюджетных средств, должен допускать возможность предоставления документов в подлиннике или копиях, заверенных главными администраторами бюджетных средств в установленном порядке, а также содержать требование о наличии описи предоставляемых документов и информации в целях подтверждения факта полноты их предоставления.

4.7. Анализ проводится путем сопоставления представленных документов и информации с требованиями, установленными Порядком № 27.

4.8. При Анализе изучению подлежат:

4.8.1. Сведения о структуре главного администратора бюджетных средств в части:

- структуры подразделений (наличия должностных лиц), осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

- сведений о подведомственных главному администратору бюджетных средств администраторах бюджетных средств и получателях бюджетных средств;

- структура подразделения (должностных лиц), наделенного полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

4.8.2. Нормативные правовые и (или) правовые акты главного администратора бюджетных средств, регламентирующие организацию и осуществление им внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.8.3. Акты, заключения, представления и предписания органов муниципального финансового контроля, направленные в адрес главного администратора бюджетных средств по результатам проведения контрольных мероприятий, а также иные результаты (оценки) осуществления бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств.

4.8.4. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля, в том числе:

- формирование перечней операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) в структурных подразделениях главного администратора бюджетных средств, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур;

- формирование (актуализация) и утверждение карт внутреннего финансового контроля по каждому подразделению главного администратора бюджетных средств, участвующему и (или) ответственному за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур;

- ведение, учет, хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в каждом подразделении главного администратора средств бюджетных средств, участвующем и (или) ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур;

- рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля и принятие решений, в том числе с учетом информации, указанной в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, отчетах внутреннего финансового аудита, представляемых руководству главного администратора бюджетных средств.

4.8.5. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита, в том числе:

- утверждение руководителем главного администратора средств бюджетных средств годового плана внутреннего финансового аудита и составление программ аудиторских проверок;

- проведение плановых и внеплановых аудиторских проверок;

- направление руководителю главного администратора бюджетных средств отчетов о результатах аудиторских проверок с приложением актов аудиторских проверок;

- составление и направление руководителю главного администратора бюджетных средств годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита;

- рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита и принятие соответствующих решений руководителем главного администратора бюджетных средств;

- размещение годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита на официальном сайте главного администратора бюджетных средств в сети «Интернет»;

4.8.6. Иные документы и информация, имеющие отношение к осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового

аудита главным администратором бюджетных средств в соответствии с требованиями Порядка № 27.

## 5. Оформление результатов Анализа

5.1. По результатам Анализа уполномоченное (ответственное) лицо финансового отдела, назначенное приказом финансового отдела на осуществление Анализа, составляет и подписывает аналитическую записку, на основании которой подготавливает заключение.

5.2. Заключение должно содержать:

наименование главного администратора бюджетных средств, в отношении деятельности которого был проведен Анализ;

сведения о непредставлении, несвоевременном представлении, либо представлении в неполном объеме или искаженном виде документов и (или) информации главным администратором бюджетных средств (при наличии);

информацию о выявленных недостатках осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при наличии);

информацию об исполнении предложений и рекомендаций, данных главному администратору бюджетных средств по итогам предыдущего Анализа (при наличии);

рекомендации по организации главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при необходимости);

срок предоставления в финансовый отдел администрации информации об исполнении предложений и рекомендаций, данных главному администратору бюджетных средств по итогам Анализа.

5.3. Заключение подписывается начальником финансового отдела администрации, в двух экземплярах, один из которых хранится в финансовом отделе администрации, второй - направляется в адрес главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 45 рабочих дней с даты окончания проведения Анализа, установленного приказом финансового отдела администрации в отношении такого главного администратора бюджетных средств.

## 6. Составление и представление отчетности по результатам Анализа

6.1. Финансовый отдел ежегодно до 01 мая подготавливает доклад о результатах проведения Анализа (далее – Доклад).

6.2. Доклад должен содержать:

обобщенную информацию о проведенном Анализе, в том числе:

- общие сведения об организации проведения Анализа;

- сведения об исполнении Плана в части проведения Анализа;

- сведения о непредставлении, несвоевременном представлении, либо представлении в неполном объеме или искаженном виде документов и (или) информации главными администраторами бюджетных средств (при наличии);

обобщенную информацию о наиболее характерных недостатках, выявленных по результатам проведенного Анализа;

обобщенную информацию о рекомендациях, данных главным администраторам бюджетных средств по результатам проведенного Анализа.

6.3. Доклад подписывается начальником финансового отдела не позднее 15 мая года, следующего за отчетным, и размещается на официальном сайте финансового отдела администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты его подписания.