



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 27 мая 2015 № 18
г. Нарьян-Мар

**О внутреннем финансовом контроле и внутреннем
финансовом аудите в Департаменте здравоохранения,
труда и социальной защиты населения Ненецкого
автономного округа**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 15.10.2014 № 385-п «Об утверждении Положения по осуществлению внутреннего финансового контроля», статьей 39 закона Ненецкого автономного округа от 24.12.2007 № 177-оз «О бюджетном процессе в Ненецком автономном округе» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о внутреннем финансовом контроле в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1.

2) Положение о внутреннем финансовом аудите в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



Н.А. Семяпкина

Приложение 1
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 27 мая 2015 № 18 «О внутреннем
финансовом контроле и внутреннем
финансовом аудите в Департаменте
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа»

Положение о внутреннем финансовом контроле в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к осуществлению Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент), подведомственными учреждениями Департамента внутреннего финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа при использовании средств бюджета Ненецкого автономного округа.

2. Целью настоящего Положения является установление:

- 1) порядка осуществления внутреннего финансового контроля и оформления его результатов;
- 2) перечня бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю в структурных подразделениях Департамента;
- 3) формы карты внутреннего финансового контроля;
- 4) формы журнала внутреннего финансового контроля;
- 5) формы информации о результатах внутреннего финансового контроля;
- 6) формы отчета о результатах внутреннего финансового контроля.

II. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно начальниками структурных подразделений Департамента, руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами подведомственных учреждений Департамента, организующими внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений, выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения

бюджета Ненецкого автономного округа, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

4. Внутренний финансовый контроль направлен на:

1) соблюдение законодательства Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, правовых актов главного администратора средств бюджета Ненецкого автономного округа, регулирующих составление и исполнение окружного бюджета, составление бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее - внутренние стандарты);

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

5. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по оформлению документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях Департамента, подведомственных учреждениях Департамента, исполняющих бюджетные полномочия.

7. Начальник отдела планирования бюджета, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента:

1) организуют внутренний финансовый контроль в соответствии с перечнем бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю в структурных подразделениях Департамента, согласно приложению 1 (Таблица 1) к настоящему Положению;

2) обеспечивают составление (актуализацию) карт внутреннего финансового контроля на очередной год и предоставление их на утверждение не позднее 15 декабря текущего года;

3) осуществляют контроль за соблюдением периодичности, методов, способов и форм внутреннего контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля;

4) принимают меры по устранению выявленных нарушений;

5) готовят предложения о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения;

6) определяют должностных лиц структурных подразделений, ответственных за анализ результатов внутреннего финансового контроля, составление информации о результатах внутреннего финансового контроля и ведение журнала внутреннего финансового контроля.

8. Начальник отдела государственных закупок и внутреннего контроля Департамента:

1) рассматривает отчеты учреждений подведомственных Департаменту о результатах внутреннего финансового контроля,

2) формирует сводный полугодовой (годовой) отчет о результатах внутреннего финансового контроля.

9. Руководители подведомственных учреждений Департамента:

1) утверждают перечень бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю в учреждении, согласно

приложению 1 (Таблица 2) к настоящему Положению;

- 2) утверждают карты внутреннего финансового контроля на очередной год;
- 3) определяют должностных лиц, ответственных за анализ результатов внутреннего финансового контроля, ведение журнала внутреннего финансового контроля, составление информации о результатах внутреннего финансового контроля и предоставление отчетов о результатах внутреннего финансового контроля в Департамент.

III. Составление, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля

9. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля начальниками структурных подразделений Департамента, руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами подведомственных учреждений Департамента, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- 1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов, способов, форм проведения контроля;
- 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 операции.

10. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля, способах контроля, формах проведения внутреннего финансового контроля и периодичности контрольных действий.

Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

- 1) до начала очередного финансового года;
- 2) при внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- 3) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля с соблюдением периодичности, методов контроля, способов контроля, форм проведения внутреннего финансового контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

12. К способам проведения внутреннего финансового контроля относятся;

- 1) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в

отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

2) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

13. К методам внутреннего финансового контроля относятся самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Ненецкого автономного округа регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

14. К формам проведения внутреннего финансового контроля относятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Ненецкого автономного округа регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

2) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

3) сверка данных;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

15. 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 осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

16. Карты внутреннего финансового контроля составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

17. Карты внутреннего финансового контроля Департамента утверждаются в течение 10 календарных дней с момента их представления на утверждение руководителями структурных подразделений Департамента.

IV. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

18. 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 (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

19. Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

20. Информация о результатах внутреннего финансового контроля за полугодие и год составляется отделом планирования бюджета, отделом бухгалтерского учета и отчетности Департамента по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению и не позднее 10 июля текущего года и не позднее 15 января очередного года направляется в отдел государственных закупок и внутреннего контроля Департамента для обобщения информации о результатах внутреннего финансового контроля в Департаменте.

V. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля в подведомственных учреждениях Департамента

21. Основной целью внутреннего финансового контроля подведомственных учреждений является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение законодательства Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, правовых актов главного администратора средств бюджета Ненецкого автономного округа, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- 1) точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- 2) своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- 3) предотвращение ошибок и искажений;
- 4) исполнение сметы доходов и расходов учреждения;
- 5) выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- 6) сохранность имущества учреждения.

22. Основными задачами внутреннего финансового контроля подведомственных учреждений является:

- 1) установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- 2) установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

23. Информация о результатах внутреннего финансового контроля за полугодие и год направляется подведомственным учреждением в Департамент не позднее 10 июля текущего года и не позднее 15 января очередного года.

В случае необходимости принятия неотложных мер по устранению выявленных нарушений, указанная информация представляется руководителем подведомственного учреждения незамедлительно после осуществления процедуры внутреннего финансового контроля.

24. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

- 1) обеспечение применения эффективных автоматических контрольных

действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

2) изменение карт 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);

3) актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий подведомственных учреждений Департамента;

4) уточнение 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;

5) изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики подведомственных учреждений Департамента;

6) уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

7) устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

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

9) ведение эффективной кадровой политики в отношении работников подведомственных учреждений Департамента.

25. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя подведомственного учреждения, в соответствии с распределением обязанностей.

26. Подведомственные учреждения обязаны представлять в Департамент, запрашиваемые им информацию, документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

27. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля за год предоставляется не позднее 15 января очередного года в отдел государственных закупок и внутреннего контроля Департамента по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

28. Результаты внутреннего финансового контроля учитываются при оценке эффективности деятельности подведомственных учреждений Департамента.

Приложение 1

к Положению о внутреннем финансовом контроле в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа
Таблица 1.

Перечень

бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

№ п/п	Внутренние бюджетные процедуры		Структурное подразделение Департамента, ответственное за осуществление контроля	Метод контроля
	Наименование процесса	Наименование операции		
1	2	3	4	5
1.	Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта окружного бюджета, в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований			
1.1.		Внесение данных в реестр расходных обязательств	Отдел планирования бюджета	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
2.	Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств окружного бюджета			
2.1.		Доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (изменений ассигнований и лимитов бюджетных	Отдел планирования	самоконтроль, контроль по

		обязательств) до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств	бюджета	уровню подчиненности
2.2.		Внесение изменений в бюджетную роспись окружного бюджета	Отдел планирования бюджета	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
2.3.		Составление и ведение кассового плана, внесение изменений в кассовый план	Отдел планирования бюджета	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
3.	Составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетной сметы Департамента			
3.1.		Составление проекта бюджетной сметы (бюджетной заявки) на очередной год и плановый период на этапе формирования проекта окружного бюджета, составление расчетов (обоснований плановых сметных назначений)	Отдел планирования бюджета	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
3.2.		Составление бюджетной сметы и расчетов к ней на очередной год и плановый период в течение 10 дней с момента доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, согласование бюджетной сметы, утверждение бюджетной сметы руководителем Департамента	Отдел планирования бюджета	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
3.3.		Ведение бюджетной сметы: внесение изменений в бюджетную смету (в расчеты к смете) в пределах измененных (уточненных) в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств в течение 10 дней со дня доведения (получения) уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств, согласование изменений бюджетной сметы, утверждение изменений к бюджетной смете руководителем Департамента	Отдел планирования бюджета	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
4.	Составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетных смет казенных учреждений			
4.1.		Рассмотрение и утверждение бюджетных смет и изменений к ним	Отдел планирования бюджета	контроль по уровню подчиненности
5.	Принятие и исполнение бюджетных обязательств			
5.1.		Контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств и предельным	Отдел бухгалтерского	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности

		объемам финансирования, предусматривающих принятие обязательств за счет средств бюджета	учета и отчетности	уровню подчиненности
5.2.		Контроль за исполнением обязательств, принятых в соответствии с заключенными контрактами, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
5.3.		Отражение в бюджетном учете бухгалтерских записей о принятии и исполнении бюджетных обязательств, формирование регистра учета «Журнал учета принятых обязательств»	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
5.4.		Сверка расчетов с контрагентами по принятым и исполняемым обязательствам	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
6.	Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета, в том числе принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет			
6.1.		Формирование в течение 3 рабочих дней после получения из Управления Федерального казначейства по Ненецкому автономному округу запроса на выяснение принадлежности платежа уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (заявки на возврат)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
7.	Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций			
7.1.		Проверка принимаемых к учету первичных документов о совершенном факте хозяйственной жизни (арифметическая и формальная проверка документов)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
7.2.		Проведение инвентаризации имущества, внезапных проверок кассы. Оформление результатов инвентаризации, отражение результатов инвентаризации в учете Департамента	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
7.3.		Формирование регистров учета (журналов операций, главной книги)	Отдел	самоконтроль,

			бухгалтерского учета и отчетности	контроль по уровню подчиненности
7.4.		Контроль расчетов с подотчетными лицами (контроль за соблюдением сроков представления авансовых отчетов подотчетными лицами, соблюдение запрета на выдачу подотчетных сумм работникам, имеющим задолженность по ранее выданным авансам)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
7.5.		Контроль за соблюдением установленного лимита кассы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
8.	Составление и предоставление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности			
8.1.		Формирование бюджетной отчетности Департамента	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
8.2.		Формирование сводной бюджетной отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
9.	Составление и предоставление государственным учреждениям бюджетной отчетности в Департамент			
9.1.		Достоверность и полнота бюджетной отчетности, составленной подведомственными учреждениями, своевременность ее предоставления в Департамент	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	контроль по уровню подчиненности
10.	Исполнение судебных актов			
10.1.		Определение источника образования задолженности, определение источника погашения задолженности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
10.2.		Внесение изменений в сводную бюджетную роспись (при необходимости)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности

	отчетности	подчиненности
10.3.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
11.		
11.1.	Отдел планирования бюджета	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
11.2.	Отдел планирования бюджета	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
11.4.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
11.6.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
12.		
12.1.	Отдел планирования бюджета	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
12.2.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
12.3.	Отдел бухгалтерского учета и	самоконтроль, контроль по уровню

			отчетности	подчиненности
13.	Составление, утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, направление в Департамент			
13.1		Рассмотрение финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений на этапе формирования проекта окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период	Отдел планирования бюджета	контроль по уровню подчиненности
13.2.		Рассмотрение и внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений в течение текущего года	Отдел планирования бюджета	контроль по уровню подчиненности
14.	Составление и представление межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (местным бюджетам из окружного бюджета для реализации органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа отдельных государственных полномочий)			
14.1.		Расчет и обоснование бюджетных ассигнований на предоставление межбюджетных трансфертов (расчет сумм на выполнение государственных полномочий)	Отдел планирования бюджета	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
14.2.		Обеспечение своевременного перечисления межбюджетных трансфертов, предоставляемых местным бюджетам из окружного бюджета для реализации органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий, осуществляемое по заявкам муниципальных образований, кассовому плану	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
14.3		Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их	Отдел бухгалтерского учета и	контроль по уровню подчиненности

	предоставлении	отчетности	
15.	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств		
15.1		Расчет и обоснование бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств	Отдел планирования бюджета самоконтроль, контроль по уровню подчиненности
16.	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению за счет субвенций на осуществление переданных полномочий		
16.1		Расчет и обоснование бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению за счет субвенций на осуществление переданных полномочий	Отдел планирования бюджета самоконтроль, контроль по уровню подчиненности

**Перечень
бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю**

(наименование государственного учреждения подведомственного Департаменту здравоохранения,
труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа)

№ п/п	Внутренние бюджетные процедуры		Должностное лицо, ответственное за осуществление контроля	Метод контроля
	Наименование процесса	Наименование операции		
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
...				

Приложение 2
к Положению о внутреннем финансовом контроле в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

Карта
внутреннего финансового контроля

(наименование структурного подразделения / наименование подведомственного учреждения)
на 20 ____ год

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (процедура, форма операции, 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	Форма проведения внутреннего финансового контроля	Периодичность осуществления внутреннего финансового контроля	Подпись ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник структурного подразделения / Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о внутреннем финансовом контроле в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

Журнал
внутреннего финансового контроля
за 20 ____ год

(наименование структурного подразделения / наименование подведомственного учреждения)

№ 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	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/ должность ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ответственный исполнитель _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о внутреннем финансовом контроле в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

Информация
о результатах внутреннего финансового контроля

(наименование структурного подразделения / наименование подведомственного учреждения)

за _____ (период)

№ п/п	Наименование операций, процедур, в отношении которых осуществлен внутренний финансовый контроль	Выявленные нарушения	Принятые меры	Предложения
1	2	3	4	5

Начальник структурного подразделения / Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

к Положению о внутреннем финансовом контроле в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

**Отчет
о результатах внутреннего финансового контроля**

В _____ (наименование государственного учреждения подведомственного Департаменту здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа)

за _____ (период)

№ п/п	Наименование бюджетных процедур и операций	Виды выявленных нарушений	Мероприятия по устранению нарушений	Принятие мер к должностным лицам
1	2	3	4	5

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 27 мая 2015 № 18 «О внутреннем
финансовом контроле и внутреннем
финансовом аудите в Департаменте
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа»

**Положение о внутреннем финансовом аудите в Департаменте
здравоохранения, труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к осуществлению Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) внутреннего финансового аудита, определяет субъект внутреннего финансового аудита в Департаменте, устанавливает формы плана аудиторских проверок, акта аудиторской проверки, отчета о результатах аудиторской проверки, годового (полугодового) отчета о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется отделом государственных закупок и внутреннего контроля Департамента, являющимся субъектом внутреннего финансового аудита.

II. Порядок осуществления внутреннего финансового аудита

3. Внутренний финансовый аудит осуществляется отделом государственных закупок и внутреннего контроля Департамента.

4. Объектами внутреннего финансового аудита (далее – объект аудита) являются структурные подразделения Департамента, подведомственные учреждения Департамента, получатели бюджетных средств, осуществляющие бюджетные процедуры.

Целями внутреннего финансового аудита являются:

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

2) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, а также

внутренним стандартам;

3) контроль за эффективностью, правомерностью, результативностью и целевым характером использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, за анализом состояния расчетов по бюджетным обязательствам в части оплаты по заключенным государственным контрактам, за соблюдением финансовой дисциплины в соответствии с федеральным и окружным законодательством, а также процесс выработки рекомендаций по устранению выявленных недостатков и предотвращению их появления в будущем.

4) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

5. Методами внутреннего финансового аудита являются:

1) камеральная проверка - контрольные действия по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период по месту нахождения главного администратора бюджетных средств на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

2) выездная проверка - контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период по месту его нахождения, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

3) ревизии - контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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

7. Аудиторская проверка проводится на основании распоряжения Департамента, в котором указываются даты проведения проверки, метод и способ контрольных действий, перечень лиц, уполномоченных на осуществление контроля.

8. Плановая проверка проводится с предварительным письменным уведомлением объекта аудита, которое должно быть вручено в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

9. Срок проведения аудиторских проверок составляет не более 40 рабочих дней.

Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя группы, проводящей проверку:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом

контроля документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и иные организации;

3) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки объект аудита письменно извещается о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

Решение о возобновлении проведения проверки принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки. Одновременно объект аудита информируется о возобновлении проверки.

10. Объекты аудита обязаны представлять в Департамент, запрашиваемые им документы и информацию в целях проведения и анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

11. Аудиторские проверки проводятся уполномоченными на проведение внутреннего финансового аудита должностными лицами отдела государственных закупок и внутреннего контроля Департамента.

12. План проведения проверок составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

13. План аудиторских проверок утверждается первым заместителем руководителя Департамента не позднее 25 декабря года, предшествующего очередному году, и подлежит размещению на официальном сайте.

14. Периодичность включения в план контрольного мероприятия определяется первым заместителем руководителя Департамента, исходя из того, что плановые контрольные мероприятия в отношении одного объекта аудита, по одной тематике и за один и тот же период должны проводиться не чаще одного раза в год.

15. Внеплановые аудиторские проверки осуществляются по решению первого заместителя руководителя Департамента, которое оформляется распоряжением.

16. О проведении внеплановой проверки объекты аудита уведомляются уполномоченным должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

17. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является:

1) поручение руководителя Департамента;

2) поступление информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

III. Оформление результатов внутреннего финансового аудита

18. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской

проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта.

19. Акт аудиторской проверки составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

20. Отчет о результатах аудиторской проверки составляется руководителем проверочной группы по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

21. Годовой (полугодовой) отчет о результатах осуществления внутреннего финансового аудита составляется отделом государственных закупок и внутреннего контроля Департамента по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, не позднее 10 июля текущего года и не позднее 15 января очередного года направляется первому заместителю руководителя Департамента.

Приложение 2

к Положению о внутреннем финансовом аудите в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

Акт аудиторской проверки № _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Нарьян-Мар

На основании распоряжения Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

от _____ № _____
(наименование распоряжения)

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

проведена проверка _____
(тема проверки, проверяемый период в соответствии с распоряжением 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 руководителя Департамента) 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: _____

6) Иные сведения, необходимые для раскрытия вопросов внутреннего финансового аудита _____

2. ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ:

Описательная часть акта должна содержать следующую информацию: описание проведенной работы; изложение фактов; установленные 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 _____

Участника проверочной группы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

Приложение 3

к Положению о внутреннем финансовом аудите в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

Отчет
о результатах аудиторской проверки

Должностными лицами Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, уполномоченными на проведение внутреннего финансового аудита _____
(Ф.И.О. уполномоченных должностных лиц с указанием должности)

В соответствии с распоряжением Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

от _____ № _____
(наименование распоряжения)

Внутренний финансовый аудит проведен за период _____
и включал следующие направления _____

По результатам проведенной проверки установлено:

1. _____
2. _____

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 Департамента/ подведомственное учреждение Департамента, 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)

Наименование руководителя
проверочной группы _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о внутреннем финансовом аудите в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

Отчет
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита
за _____ (период)

№ п/п	Наименование отчетного показателя
1.	Количество проведенных проверок, всего: по плану: внеплановых
2.	Количество структурных подразделений/подведомственных учреждений, охваченных проверками, всего: в том числе (указывается перечень структурных подразделений/подведомственных учреждений)
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 государственных закупок
и внутреннего контроля Департамента _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)