



## КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

01.02.20 19 г.

№ 19-ОД

г. Волгоград

#### **О мерах по реализации постановления Правительства Волгоградской области от 26 мая 2014 г. № 266-п "Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на территории Волгоградской области" в комитете по развитию туризма Волгоградской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Волгоградской области от 26 мая 2014 г. № 266-п "Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на территории Волгоградской области", постановлением Губернатора Волгоградской области от 25 октября 2018 г. № 703 "Об утверждении Положения о комитете по развитию туризма Волгоградской области",

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в комитете по развитию туризма Волгоградской области (далее - комитет).

2. Признать утратившим силу приказ комитета по подготовке и проведению матчей чемпионата мира по футболу 2018 года Волгоградской области от 21 марта 2016 г. №16-ОД "Об организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в комитете по подготовке и проведению матчей чемпионата мира по футболу 2018 года Волгоградской области".

3. Руководителям структурных подразделений комитета, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур обеспечить:

наличие в положениях о структурных подразделениях, в должностных регламентах государственных гражданских служащих Волгоградской области, замещающих должности государственной гражданской службы в комитете, обязанностей, закрепляющих полномочия по осуществлению внутреннего финансового контроля;

исполнение Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в комитете.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



А.В. Грушко

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
комитета по развитию туризма  
Волгоградской области  
от 01.02. 2019 г. № 19-ОД

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и  
внутреннего финансового аудита в комитете по развитию туризма  
Волгоградской области

1. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля в комитете по развитию туризма Волгоградской области

1.1. Настоящий раздел разработан в соответствии с пунктом 2.14 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на территории Волгоградской области, утверждённого постановлением Правительства Волгоградской области от 26 мая 2014 г. № 266-п (далее именуется - Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита), для регламентации процедуры формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в комитете по развитию туризма Волгоградской области (далее именуется - Комитет).

1.2. Формирование карт внутреннего финансового контроля осуществляется в структурных подразделениях Комитета, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, с соблюдением требований, установленных пунктами 2.9-2.10 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, по прилагаемой форме (Приложение 1).

1.3. Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия Комитета, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов Комитета.

1.4. Карта внутреннего финансового контроля подписывается руководителем структурного подразделения Комитета, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур и утверждается председателем Комитета.

1.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

1.6. Процесс формирования карты внутреннего финансового

контроля включает следующие этапы:

1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий;

2) формирование перечня операций (действий по составлению, утверждению и ведению документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

При формировании перечня операций в карты внутреннего финансового контроля включаются операции, невыполнение которых может оказать негативное влияние на осуществление внутренних бюджетных процедур, операций, подготовку документов, предусмотренных при выполнении внутренних бюджетных процедур.

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

1.8. К контрольным действиям относятся:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) правомерность совершения действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур;

3) сверка данных.

В карте внутреннего финансового контроля указывается одно или несколько из таких контрольных действий.

1.9. В графе 7 карты внутреннего финансового контроля указывается периодичность осуществления и срок выполнения контрольного действия.

1.10. Актуализация карт внутреннего финансового контроля в Комитете производится:

а) не позднее 01 декабря текущего года на очередной финансовый год;

б) при принятии решения председателем комитета (заместителем председателя комитета) о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в) при внесении изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

1.11. В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 1.10 настоящего раздела, в целях актуализации карт внутреннего финансового контроля, руководителем структурного подразделения Комитета, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, председателю или заместителю председателя Комитета,

курирующему деятельность соответствующего структурного подразделения, направляется служебная записка с обоснованием причин вносимых изменений.

1.12. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

2. Учёт, хранение и ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в комитете по развитию туризма Волгоградской области

2.1. Настоящий раздел разработан в соответствии с пунктом 2.22 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита для регламентации процедур учёта и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в Комитете (далее- Журнал).

2.2. Выявленные недостатки и (или) нарушения в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, отражаются в Журнале по прилагаемой форме (Приложение 2).

В случае отсутствия выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений, в Журнал должна быть внесена информация о проведенной проверке, предусмотренной картой внутреннего финансового контроля.

2.3. Ведение Журналов осуществляется в каждом структурном подразделении Комитета, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

2.4. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя соответствующего структурного подразделения Комитета.

2.5. Журнал формируется и брошюруется в хронологическом порядке. На обложке необходимо указать:

наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;

наименование и порядковый номер папки (дела);

отчетный период: год, квартал (месяц);

начальный и последний номер операции в Журнале;

количество листов в папке (деле).

2.6. В Журнале отражаются выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о

причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

2.7. Записи в Журнал осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

2.8. Хранение Журналов осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

2.9. Соблюдение требований к хранению Журналов осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

2.10. Наличие Журнала в соответствующем структурном подразделении предусматривается Номенклатурой дел Комитета, в которой устанавливается срок его хранения.

2.11. Руководители структурных подразделений, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур, представляют в сектор внутреннего финансового аудита Комитета отчет о результатах внутреннего финансового контроля за первое полугодие до 15 июля, за второе полугодие до 20 января (форма отчета Приложение 3) (далее- Отчет).

Отчет должен содержать информацию о:  
результатах внутреннего финансового контроля;  
должностных лицах, осуществляющих внутренний финансовый контроль, и мерах по повышению их квалификации;  
принятых решениях о привлечении виновных в выявленных нарушениях лиц к ответственности;  
ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения.

На основании поступивших Отчетов сектор внутреннего финансового аудита Комитета подготавливает сводную информацию о результатах внутреннего финансового контроля (далее- сводная информация) Приложение 4 за первое полугодие в срок не позднее 20 июля текущего года, за второе полугодие до 25 января года, следующего за отчетным, и направляет ее председателю Комитета для принятия решения.

3. Подготовка заключений по вопросам обоснованности и полноты документов, предоставляемых в целях составления и рассмотрения проекта областного бюджета

3.1. Настоящий раздел разработан в соответствии с пунктом 3.5 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего

финансового аудита для регламентации процедуры подготовки заключений по вопросам обоснованности и полноты документов, предоставляемых в целях составления и рассмотрения проекта областного бюджета в Комитете.

3.2. Заключение по вопросу обоснованности и полноты документов, предоставляемых в целях составления и рассмотрения проекта областного бюджета, (далее именуется - Заключение) подготавливается сектором внутреннего финансового аудита Комитета по результатам соответствующего контрольного мероприятия (далее именуется - Проверка).

3.3. Структурные подразделения Комитета ежегодно до 15 мая предоставляют в отдел бюджетного планирования и государственных закупок Комитета документы для составления и рассмотрения проекта бюджета в части подведомственных Комитету расходов (далее- документы по проекту бюджета).

В целях проведения проверки обоснованности и полноты документов по проекту бюджета, направляемых в комитет финансов Волгоградской области, отдел бюджетного планирования и государственных закупок Комитета предоставляет проект предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и первый год планового периода и объему бюджетных ассигнований на второй год планового периода, обоснования бюджетных ассигнований с расчетами, в сектор внутреннего финансового аудита ежегодно до 22 мая.

3.4. Проверка проводится сектором внутреннего финансового аудита ежегодно до 28 мая.

По результатам Проверки подготавливается Заключение.

3.5. Заключение должно содержать выводы:

а) об обоснованности и полноте документов, предоставляемых в целях составления и рассмотрения проекта областного бюджета,

б) о соответствии или несоответствии документов, предоставляемых Комитетом в целях составления и рассмотрения проекта областного бюджета, действующему законодательству и иным нормативным правовым актам.

3.6. В случае несоответствия предоставленных документов действующему законодательству и иным нормативным правовым актам Заключение должно содержать ссылки на нормативные правовые акты, требования которых нарушены, и предложения по внесению изменений в

эти документы в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством.

3.7. Заключение передается начальнику отдела бюджетного планирования и государственных закупок Комитета на ознакомление под подпись с указанием даты.

В случае согласия с выводами, содержащимися в Заключении, отдел бюджетного планирования и государственных закупок принимает меры по устранению выявленных при проверке нарушений, при необходимости направляет Заключение в заинтересованные структурные подразделения.

Структурные подразделения Комитета устраняют нарушения, допущенные при подготовке документов, предоставляемых в целях составления и рассмотрения проекта областного бюджета, если таковые имеются, и представляют указанные документы в отдел бюджетного планирования и государственных закупок.

Выявленные при проверке нарушения устраняются в срок не позднее 29 мая, о чем сектором внутреннего финансового аудита информируется служебной запиской.

В случае разногласий с выводами, содержащимися в Заключении, отдел бюджетного планирования и государственных закупок Комитета прикладывает, изложенные в письменном виде разногласия, при этом на Заключении делается отметка "С разногласиями" со ссылкой на приложенный документ.

3.8. Не позднее 29 мая, Заключение (вместе с разногласиями при их наличии) и сопроводительной служебной запиской направляется сектором внутреннего финансового аудита Комитета председателю Комитета.

3.9. Председателем Комитета принимается решение по Заключению в срок не позднее 30 мая.

#### 4. Составление, утверждение и реализация плана внутреннего финансового аудита в комитете по развитию туризма Волгоградской области

4.1. Настоящий раздел разработан в соответствии с пунктом 3.11 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в целях регламентации процедуры составления, утверждения и реализации плана внутреннего финансового аудита в Комитете (далее- План проверок).

4.2. Составление проекта Плана проверок производится сектором внутреннего финансового аудита Комитета в соответствии с пунктами 3.12- 3.14 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

4.3. План проверок утверждается приказом председателя Комитета (форма Плана проверок Приложение 5).

4.4. Внесение изменений в План проверок производится на основании приказа председателя Комитета. Проект приказа по внесению изменений в План проверок разрабатывается сектором внутреннего финансового аудита Комитета с приложением служебной записки с мотивированным объяснением причин вносимых изменений на имя председателя Комитета.

4.5. Сектор внутреннего финансового аудита Комитета после утверждения Плана проверок или издания приказа по внесению изменений в План проверок обеспечивает его направление руководителям структурных подразделений Комитета, подлежащих проверке, в подведомственные учреждения, подлежащие проверке, в течение десяти рабочих дней в установленном порядке.

5. Организация и проведение внутреннего финансового аудита, подготовка акта аудиторской проверки, его направление объекту внутреннего финансового аудита и рассмотрение акта объектом внутреннего финансового аудита

5.1. Настоящий раздел разработан в соответствии с пунктом 3.25 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в целях регламентирования процедуры организации и проведения внутреннего финансового аудита, подготовки акта аудиторской проверки, его направления объекту внутреннего финансового аудита и рассмотрения акта объектом внутреннего финансового аудита.

5.2. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения Комитета, подведомственные учреждения (далее именуется - объект аудиторской проверки).

5.3. Субъектом внутреннего финансового аудита является сектор внутреннего финансового аудита Комитета.

5.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется в форме аудиторских проверок, методами его проведения являются выездные, документарные, плановые, внеплановые проверки;

способами: сплошной, выборочный, смешанный.

Под выездной проверкой понимается совершение по месту нахождения объекта аудиторской проверки контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объектов аудиторской проверки за определенный период.

Под документарной проверкой понимается совершение по месту нахождения сектора внутреннего финансового аудита Комитета контрольных мероприятий по документальному изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бухгалтерского учета и бюджетной (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта аудиторской проверки за определенный период.

5.5. Предметом внутреннего финансового аудита является соблюдение объектом проверки требований законодательства в части обеспечения правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств, формирования достоверной и полной информации о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

5.6. Срок проведения аудиторской проверки не должен превышать 25 рабочих дней. Решение о приостановлении либо продлении срока аудиторской проверки принимается на основании служебной записки субъекта внутреннего финансового аудита, направленной председателю Комитета. Аудиторская проверка может быть продлена на срок не более 30 рабочих дней.

5.7. В случаях необходимости, при проведении аудиторских проверок, могут привлекаться государственные гражданские служащие структурных подразделений Комитета, в компетенцию которых входят тема и вопросы проверки.

5.8 Обязательным условием проведения внутреннего финансового аудита является наличие программы аудиторской проверки.

Программа проверки должна содержать:

полное наименование объекта аудиторской проверки;

тему проверки;

проверяемый период;

сведения о методе, форме и способе аудиторской проверки;

срок проведения аудиторской проверки;

перечень вопросов, подлежащих аудиторской проверке.

Программа проверки не позднее 5 рабочих дней до начала аудиторской проверки представляется на утверждение председателю Комитета.

Решение о проведении аудиторской проверки оформляется приказом председателя Комитета.

Приказ о проведении аудиторской проверки содержит следующую информацию:

- об объекте аудиторской проверки;
- теме аудиторской проверки;
- виду аудиторской проверки (выездная, документарная);
- о государственных гражданских служащих, уполномоченных на осуществление проверки;
- о проверяемом периоде;
- дате начала и окончания аудиторской проверки.

5.9. Субъект внутреннего финансового аудита, при прибытии на объект аудиторской проверки информируют руководителя объекта аудиторской проверки о теме проверки и проверяемом периоде, сроке и порядке ее проведения, знакомит его с Программой аудиторской проверки.

Руководитель объекта аудиторской проверки обеспечивает: условия работы для субъекта внутреннего финансового аудита, предоставляет служебное помещение, гарантирующее сохранность документов;

предоставление документов и сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также справок и объяснений в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к аудиторской проверке;

доступ субъекта внутреннего финансового аудита, уполномоченного на проведение аудиторской проверки, к базам данных по проверяемым направлениям деятельности объекта аудиторской проверки в соответствии с Программой проверки.

5.10. Проведение выездной аудиторской проверки включает осуществление контрольных действий по документальному и фактическому изучению Программы проверки.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу Программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу Программы проверки.

Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

проводить контрольные мероприятия в соответствии с Программой проверки;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудиторской проверки с результатами контрольных мероприятий.

Субъект внутреннего финансового аудита имеет право:

запрашивать и получать информацию, документы, материалы и объяснения, необходимые для проведения аудиторской проверки, в том числе информацию о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

при осуществлении выездных аудиторских проверок беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка, требовать предъявления результатов выполненных работ, оказанных услуг в целях подтверждения законности соответствующих операций в сфере бюджетных правоотношений;

вносить предложения по устранению выявленных нарушений (недостатков), возмещению ущерба, причиненного такими нарушениями, в установленный срок.

5.11. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки (Приложение 6). К акту прилагаются документы, подтверждающие выводы, изложенные в акте.

5.12. Документами и иными материалами, подготавливаемыми или получаемыми в связи с проведением аудиторской проверки, являются:

а) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

б) сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

в) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля;

г) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, изучение которых было осуществлено в ходе аудиторской проверки;

д) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

е) копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

ж) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

з) акт аудиторской проверки.

5.13. В акте не должно содержаться морально-этической оценки действий должностных лиц, не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

5.14. В акте указываются:

ссылки на нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, факты нарушения которых выявлены в ходе проверки;

выявленные факты нарушений нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

предложения об улучшении показателей осуществления внутреннего финансового контроля объекта аудита, ведения учетной политики, выполнения бюджетных процедур, более рациональном и эффективном использовании выделяемых бюджетных средств.

5.15. Акт аудиторской проверки составляется в 2-х экземплярах, подписывается субъектом внутреннего финансового аудита и руководителем объекта аудиторской проверки.

В случае несогласия с содержанием акта аудиторской проверки, руководитель объекта аудиторской проверки в течение 3-х рабочих дней знакомится с актом аудиторской проверки, по истечении вышеуказанного срока возвращает один экземпляр подписанного акта с приложением возражений субъекту внутреннего финансового аудита с пометкой "возражения к акту прилагаются".

5.17. Субъект внутреннего финансового аудита в течение 5-х рабочих дней с момента возвращения ему подписанного акта аудиторской проверки готовит отчет о результатах аудиторской проверки (форма отчета в приложении 7).

При наличии возражений по акту объекта аудита, субъект внутреннего финансового аудита в течение 3-х рабочих дней с момента возвращения ему акта, представляет председателю Комитета, все материалы по акту аудиторской проверки для принятия решения.

О принятом решении информируется субъект внутреннего финансового аудита и объект аудита для подготовки дополнений к акту аудиторской проверки (при необходимости).

5.18. Отчет о результатах аудиторской проверки (далее-Отчет) должен содержать информацию, предусмотренную п. 3.26 Порядка внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также предложения о привлечении к ответственности руководителя объекта аудиторской проверки (при наличии оснований).

5.19. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется председателю Комитета для принятия решения, в том числе о привлечении к ответственности руководителя объекта аудиторской проверки.

5.20. Субъект внутреннего финансового аудита направляет отчет объекту аудита для исполнения принятых решений и устранения выявленных нарушений (недостатков).

5.21. Руководитель объекта аудиторской проверки обязан в установленный в Отчете, срок представить в сектор внутреннего финансового аудита Комитета информацию о результатах проведенных им мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков по акту, привлечении виновных лиц к ответственности, с приложением подтверждающих документов.

5.22. Материалы по результатам внутреннего финансового аудита хранятся субъектом внутреннего финансового аудита 5 лет.

6. Составление и представление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в комитете по развитию туризма Волгоградской области

6.1. Настоящий раздел разработан в соответствии с пунктами 3.26, 3.30 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита для регламентирования процедуры составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в Комитете.

6.2. Отчёт о результатах аудиторской проверки составляется сектором внутреннего финансового аудита Комитета на основании актов аудиторской проверки и предоставляется председателю комитета ежеквартально нарастающим итогом в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6.3. Отчёт о результатах осуществления в Комитете внутреннего финансового аудита представляется со служебной запиской по форме согласно приложению 7 с пояснительной запиской к отчету.

6.4. Пояснительная записка включает в себя обобщённую информацию о результатах внутреннего финансового аудита в сравнении с аналогичной информацией за предыдущие отчётные периоды:

- о количестве проведенных аудиторских проверок, в том числе о внеплановых аудиторских проверках;

- о недостатках и нарушениях, выявленных в ходе проведения аудиторских проверок в количественном и денежном выражении;

- о наличии или отсутствии возражений со стороны объектов внутреннего финансового аудита по результатам проведенной аудиторской проверки;

- о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представляемой объектами внутреннего финансового аудита бюджетной отчетности;

- о соответствии ведения бюджетного учета объектами внутреннего финансового аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- о привлечении к ответственности должностных лиц объектов внутреннего финансового аудита за выявленные в ходе проведения аудиторских проверок нарушения, иную информацию, характеризующую состояние работы по внутреннему финансовому аудиту в Комитете.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по  
развитию туризма Волгоградской  
области

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
на \_\_\_\_\_ год  
Комитет по развитию туризма Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (наименование внутренней бюджетной процедуры)

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции для выполнения внутренней бюджетной процедуры, с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения операции для выполнения внутренней бюджетной процедуры	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие с указанием Ф.И.О., должности	Метод контроля (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль)	Периодичность проведения контрольных действий	Способ проведения контрольных действий (сплошной, выборочный)
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_ (руководитель структурного подразделения)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ознакомлены: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие с указанием Ф.И.О., должности)

## Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по развитию туризма Волгоградской области

### ЖУРНАЛ учета результатов внутреннего финансового контроля на \_\_\_\_\_ год

Комитет по развитию туризма Волгоградской области

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Дата	Предмет внутреннего финансового контроля	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции для выполнения внутренней бюджетной процедуры, с указанием Ф.И.О., должности	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, с указанием Ф.И.О., должности	Контрольные действия	Результаты контроля (выявленные нарушения или отсутствие нарушений)	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причины их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



	подведомстве ности в соответствии с картой внутреннего контроля																			
4.	Иные																			
	Итого																			

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по развитию туризма  
Волгоградской области

СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В КОМИТЕТЕ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЗА \_\_ ПОЛУГОДИЕ 20\_\_ ГОДА

N п/п	Структурные подразделения, ответственные за выполнение внутренних бюджетных процедур	Количество контрольных действий, проведенных проверок	Количество выявленных нарушений (недостатков)	Сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению (руб.)	Принятые меры по устранению выявленных нарушений (недостатков)	Принятые решения о привлечении виновных в нарушениях лиц к ответственности	О ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения	Предложения о привлечении виновных в выявленных нарушениях осуществления внутреннего финансового контроля лиц к ответственности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
Итого:									

Старший консультант сектора внутреннего финансового аудита \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20\_\_ г.

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по развитию туризма  
Волгоградской области

ПЛАН  
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

Комитет по развитию туризма Волгоградской области

на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Тема аудиторской проверки (внутренняя бюджетная процедура): перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки	Наименование объекта аудиторской проверки (структурного подразделения Комитета)	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по развитию туризма  
Волгоградской области

АКТ №  
по результатам аудиторской проверки

г. Волгоград

« » \_\_\_\_\_ 20 года

Во исполнение приказа комитета по развитию туризма Волгоградской области от "\_\_\_"\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_, в соответствии с п. \_\_ плана внутреннего финансового аудита на 20\_\_ год, утвержденного приказом от "\_\_\_"\_\_\_ 20\_\_ г., уполномоченными на проведение аудиторской проверки

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность должностного лица)  
проведена аудиторская проверка \_\_\_\_\_  
(тема аудиторской проверки)

за период с \_\_\_ по \_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование подведомственного учреждения)

Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_

Срок проведения аудиторской проверки \_\_\_\_\_

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Краткая информация об объекте аудита \_\_\_\_\_

В проверяемом периоде ответственными за исполнение бюджетных процедур, подлежащих аудиторской проверке, являлись

\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование должности лиц подведомственного учреждения)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее,

По вопросу №1 \_\_\_\_\_

По вопросу №2 \_\_\_\_\_

(излагается краткая характеристика деятельности проверяемого подведомственного учреждения, объемов

\_\_\_\_\_ выполняемых бюджетных процедур, выявленных нарушений

\_\_\_\_\_ с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены и их сумм)

Краткое изложение результатов аудиторской проверки по исследуемым вопросам со ссылкой на прилагаемые к Акту документы \_\_\_\_\_

---

---

(должность уполномоченного на проведение аудиторской проверки) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность руководителя объекта аудита) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Один экземпляр акта получен для ознакомления

---

(должность руководителя объекта аудита) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по  
развитию туризма  
Волгоградской области

## ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

№ п/п	Наименования объекта аудиторской проверки (подведомственного учреждения, структурного подразделения)	Перечень выявленных недостатков и нарушений	В количественном выражении (ед.)	В денежном выражении (руб.)	Информация об устранившихся нарушениях	Предложения о привлечении к ответственности руководителя объекта аудиторской проверки
1	2	3	4	5	6	7

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.