



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.10.2023 № 311

г. Брянск

Об утверждении Порядка осуществления управлением ветеринарии Брянской области внутреннего финансового контроля и Порядка осуществления управлением ветеринарии Брянской области внутреннего финансового аудита

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Брянской области от 8 сентября 2014 года № 408-п «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Брянской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Брянской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Брянской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления управлением ветеринарии Брянской области внутреннего финансового контроля.
2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления управлением ветеринарии Брянской области внутреннего финансового аудита.
3. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.
4. В связи с изданием настоящего приказа признать утратившим силу приказ управления ветеринарии Брянской области от 28 апреля 2022 года № 372 «Об утверждении Порядка осуществления управлением ветеринарии Брянской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».
5. Настоящий приказ довести до сведения заинтересованных лиц и опубликовать на официальном сайте управления ветеринарии Брянской области в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности управления ветеринарии Брянской области Гапчину Ю.В.

Начальник управления



А.А. Емельяненко

Утвержден
приказом управления ветеринарии
Брянской области
от 20.10.2023 года № 311

ПОРЯДОК
осуществления управлением ветеринарии Брянской области
внутреннего финансового контроля

1. Общие положения осуществления ВФК

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 160.21 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля управлением ветеринарии Брянской области (далее соответственно – Порядок ВФК, ВФК, управление).

1.2. ВФК осуществляется непрерывно начальником управления ветеринарии Брянской области (далее - руководитель), заместителями руководителя, иными должностными лицами управления, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета Брянской области, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее внутренние бюджетные процедуры).

1.3. ВФК направлен:

на соблюдение правовых актов управления, регулирующих составление и исполнение областного бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее внутренние стандарты);

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

1.4. Объектами ВФК, осуществляемого управлением, являются внутренние бюджетные процедуры.

1.5. Субъектом бюджетной процедуры являются должностные лица управления, которые организуют, выполняют бюджетные процедуры.

1.6. ВФК осуществляется в структурных подразделениях управления, исполняющих бюджетные полномочия.

Должностные лица структурных подразделений управления осуществляют ВФК в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур (приложение 1):

а) составление и представление в департамент финансов Брянской области документов:

необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований;

необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета;

необходимых для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до госветучреждений области средств областного бюджета;

б) формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных управлению учреждений области на очередной финансовый год и плановый период;

в) исполнение бюджетной сметы;

г) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

д) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

е) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бухгалтерской отчетности;

ж) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации по налогам и сборам, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

з) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет, о зачете (об уточнении) платежей в областной бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

и) исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации, Брянской области, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам учреждений.

1.7. При осуществлении ВФК производятся следующие контрольные действия:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

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

в) сверка данных;

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

1.8. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются

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

1.9. К методам проведения контрольных действий относятся:

самоконтроль осуществляется сплошным способом сотрудниками отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Брянской области, 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 руководителем управления и начальником отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности путем согласования ими операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными государственными ветеринарными учреждениями путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

1.10. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

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

1.11. ВФК в управлении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

1.11.1 Предварительный контроль осуществляется до начала

совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют Руководитель, его заместители, начальник отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности и начальник отдела организационно-правового обеспечения и кадровой работы.

При проведении предварительного ВФК проводится:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) сотрудниками отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, сотрудниками отдела организационно-правового обеспечения и кадровой работы;

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

проверка проектов приказов руководителя;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

1.11.2. При проведении текущего ВФК проводится:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ сотрудниками отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности конкретных журналов операций, в том числе в подведомственных учреждениях, на соответствие методологии учета

и положениям учетной политики учреждения.

1.11.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего ВФК является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При проведении последующего ВФК проводятся:

проверка наличия имущества управления, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2. Формирование, утверждение и ведение карт внутреннего финансового контроля

2.1. Планирование ВФК осуществляется в отделах управления, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем формирования (актуализации) карт ВФК (приложение 2) (далее - карта).

2.2. Карта представляет собой документ, в котором по каждой операции внутренней бюджетной процедуры, подверженной бюджетному риску и включенной в карту, указываются данные:

о должностном лице, ответственном за выполнение операции;

о периодичности выполнения операции;

о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;

о характере контрольных действий (методе осуществления контроля, наименовании контрольных действий; виде и способе контроля, периодичности осуществления и сроков выполнения контрольного действия).

2.3. Актуализация карт проводится не реже одного раза в год:

а) до начала очередного финансового года;

б) при принятии решения о внесении изменений в карты;

в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

2.4. Утверждение карт внутреннего контроля осуществляется Руководителем в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

Управление обязано предоставлять Управлению федерального казначейства по Брянской области запрашиваемую информацию и документы

в целях проведения анализа осуществления ВФК.

2.5. Процесс формирования (актуализации) карты включает следующие этапы:

а) анализ предмета ВФК в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий;

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее – операций) с указанием необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций, которые наиболее подвержены бюджетным рискам (приложение 3).

3. Ведение реестра бюджетных рисков. Оценка рисков

3.1. При формировании перечня операций в карту включаются операции, невыполнение которых может оказать негативное влияние на осуществление внутренних бюджетных процедур, операций, документов, предусмотренных при выполнении внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски).

3.2. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки в управлении ведется реестр бюджетных рисков по форме приложения 6 к настоящему Порядку ВФК, который должен включать следующую информацию в отношении каждого выявленного бюджетного риска:

а) наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, являющийся объектом бюджетного риска;

б) описание бюджетного риска (наименование, причины возникновения, последствия);

в) наименование владельца бюджетного риска;

г) оценка бюджетного риска (вероятность, степень влияния, значимость;

д) меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и (или) по организации ВФК (рекомендуемые к осуществлению контрольные действия).

3.3. Владелец бюджетного риска субъект бюджетных процедур, ответственный за выполнение (результаты выполнения) бюджетной процедуры, операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры, в рамках которой выявлен бюджетный риск, в том числе ответственный за реализацию (выполнение) мер по минимизации (устранению) бюджетного риска.

3.4. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной операции и определении уровня риска. Идентификация рисков заключается в определении по каждому действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры.

3.5. Возможные риски при проведении бюджетной процедуры:

недофинансирование;
неэффективность внутреннего контроля, в том числе нечеткое распределение ответственности и задач между сотрудниками;
отсутствие мониторинга изменений законодательства;
длительность процедур межведомственного согласования и обмена информацией;
недостатки в программно-прикладном обеспечении, которые могут привести к несвоевременной подготовке документов;
функциональная перегруженность сотрудников, конфликт интересов.

3.6. Значимость бюджетного риска оценивается с применением критериев вероятности и степени влияния:

«вероятность» степень возможности наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур;

«степень влияния» уровень потенциального негативного воздействия выявленного бюджетного риска на результат выполнения бюджетной процедуры (размер возможного наносимого ущерба, потери репутации администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение показателя результативности (экономности) использования бюджетных средств).

Значение каждого из указанных критериев оценивается как «низкое», «среднее» или «высокое».

3.7. Критерий «вероятность» оценивается с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) для реализации бюджетного риска, например,:

а) отсутствие организованного ВФК и (или) неосуществление контрольных действий;

б) недостаточность положений правовых актов, а также иных актов, регламентирующих выполнение бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

в) низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых субъектом бюджетных процедур и необходимых для совершения операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

г) наличие конфликта интересов у субъектов бюджетных процедур;

д) отсутствие разграничения прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

е) недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения;

ж) иные причины и условия (обстоятельства), которые могут привести к реализации бюджетного риска.

3.8. Критерий «степень влияния» оценивается с учетом результатов анализа возможных последствий реализации бюджетного риска, например,:

а) низкие значения показателей качества финансового менеджмента, в том числе недостижение целевых значений показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 6 статьи 160.21 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) искажение бюджетной отчетности;

в) причинение ущерба публично-правовому образованию;

г) отклонение от целевых значений показателей государственной (муниципальной) программы;

д) применение мер уголовной, административной, материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам главного администратора бюджетных средств;

е) негативное воздействие последствий реализации бюджетного риска на репутацию главного администратора бюджетных средств;

ж) снижение результативности и экономности использования бюджетных средств главным администратором бюджетных средств;

з) иные последствия реализации бюджетного риска, которые могут оказать влияние на деятельность главного администратора бюджетных средств.

3.9. Бюджетный риск оценивается как значимый, если значение хотя бы одного из критериев его оценки – «вероятность» или «степень влияния» оценивается как «высокое», либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как «среднее», а также по решению Руководителя бюджетный риск может быть оценен как значимый.

В иных случаях бюджетный риск оценивается как незначимый.

3.10. Операции с уровнем риска «средний», «высокий» включаются в реестр бюджетных рисков и в карту ВФК.

3.11. ВФК осуществляется с соблюдением периодичности, методов и способов проведения контрольных действий, указанных в картах внутреннего контроля.

4. Результаты ВФК

4.1. В результате проведения ВФК могут быть выявлены недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур.

Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также предлагаемые меры по их устранению (далее - результаты ВФК) отражаются в журнале учета результатов ВФК.

4.2. Ведение журналов учета результатов ВФК осуществляется лицами, ответственными за выполнение внутренних бюджетных процедур, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Записи в журнал учета результатов ВФК осуществляется по мере осуществления контрольных действий в хронологическом порядке.

4.3. Допускается ведение журнала ВФК в электронном виде. В этом случае журналы внутреннего контроля распечатываются и брошюруются до 15 февраля года, следующего за отчетным, а при необходимости в течение календарного года по указанию Руководителя.

4.4. Хранение журнала учета результатов ВФК осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

4.5. Информация о результатах ВФК в установленном порядке ежеквартально доводится Руководителю начальником отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности.

4.6. По итогам рассмотрения результатов ВФК Руководителем принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

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

- на изменение карт ВФК в целях увеличения способности процедур ВФК снизить вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;

- на 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;

- на изменение внутренних стандартов;

- на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в реестры бюджетного учета;

- на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

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

- на ведение эффективной кадровой политики в отделах управления, организующих и выполняющих внутренние бюджетные процедуры.

4.7. При принятии решения по итогам рассмотрения результатов ВФК учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и в отчетах ВФА.

5. Порядок составления отчета о результатах внутреннего финансового контроля

5.1. В целях обеспечения эффективности ВФК на основе данных журнала ВФК составляется ежеквартальный отчет о результатах ВФК (далее - Отчет), по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

5.2. В Отчете указывается:

количество выполненных контрольных действий, проведенных проверок (ревизий);

количество выявленных недостатков (нарушений);

сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению;

сумма возмещенных бюджетных средств в связи с выявленными нарушениями;

количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений;

количество принятых мер и исполненных заключений;

количество материалов, направленных в орган внутреннего государственного финансового контроля, правоохранительные органы.

5.3. В состав Отчета включаются пояснения, содержащие:

описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе ВФК и аудита нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих ВФК, мерах по повышению их квалификации;

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

5.4. Отчет подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения управления и утверждается руководителем.

5.5. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная информация руководителем соответствующего структурного подразделения управления представляется в течение 2 рабочих дней в форме служебной записки на имя руководителя с отражением сведений о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

5.6. Руководитель рассматривает информацию о результатах ВФК и аудита в течение 20 рабочих дней со дня ее поступления.

По итогам рассмотрения информации о результатах ВФК руководителем принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

а) на 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;

б) на изменение карт ВФК в целях увеличения способности процедур ВФК снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее бюджетные риски);

в) на 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;

г) на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики управления;

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

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

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

з) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений управления.

5.7. Руководитель подведомственного управлению учреждения обеспечивает осуществление в возглавляемом им учреждении учет и хранение информации о результатах ВФК посредством формирования, ведения и обособленного хранения Журнала учета результатов ВФК, составляемого по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку ВФК. Информация о результатах ВФК вносится в Журнал учета информации о результатах ВФК структурными подразделениями управления в течение 3 рабочих дней со дня окончания контрольного действия.

Приложение 1
к Порядку осуществления управлением
ветеринарии Брянской области
внутреннего финансового контроля

ПЕРЕЧЕНЬ
внутренних бюджетных процедур

Внутренние бюджетные процедуры	Наименование отделов, ответственных за результат выполнения
1	2
Составление и представление в департамент финансов Брянской области документов необходимых для последующего составления проекта областного бюджета, составления кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета, а также необходимых для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до госветучреждений области средств областного бюджета	Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности
Утверждение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и плановый период	Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности
Исполнение бюджетной сметы	Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности
Принятие и исполнение бюджетных обязательств	Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности
Ведение бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах, формирование регистров бюджетного учета, проведение оценки объектов нефинансовых активов, а также инвентаризаций	Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Отдел организационно-правового обеспечения и кадровой работы
Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бухгалтерской отчетности	Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности
Осуществление полномочий администратора доходов бюджетов в части начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации по налогам и сборам, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации)	Отдел осуществления регионального государственного контроля(надзора) в области обращения с животными и организации лабораторной работы Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности
Осуществление полномочий администратора доходов в части принятия решений о возврате	Отдел осуществления регионального государственного контроля(надзора) в области обраще-

<p>излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет, о зачете (об уточнении) платежей в областной бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации)</p>	<p>ния с животными и организации лабораторной работы</p> <p>Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности</p>
<p>Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам учреждений</p>	<p>Отдел организационно-правового обеспечения и кадровой работы</p> <p>Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности</p>

Приложение 2
к Порядку осуществления управлением
ветеринарии Брянской области внутреннего
финансового контроля

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на _____ год

управление ветеринарии Брянской области

I. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия	Метод контроля	Наименование контрольных действий	Вид контроля/ способ контроля	Периодичность осуществления контрольного действия/срок выполнения контрольного действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель структурного подразделения _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку осуществления управлением
ветеринарии Брянской области
внутреннего финансового контроля

ПЕРЕЧЕНЬ
операций (действий по формированию документов, необходимых
для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень риска	Включить в каргу ВФК	Метод контроля
1	2	3	4	5
Наименование бюджетной процедуры:				
I. Составление и представление в департамент финансов Брянской области документов необходимых для последующего составления проекта областного бюджета, составления кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета, а также необходимых для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до госветучреждений области средств областного бюджета				
Формирование расчетов-обоснований бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение деятельности органов государственной власти Брянской области к проекту бюджетной сметы	Зам. начальника отдела ФОБУиО Специалисты отдела ФОБУиО Начальник отдела ФОБУиО	Средний	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности
Представление обоснований бюджетных ассигнований	Зам. начальника отдела ФОБУиО Начальник отдела ФОБУиО	Средний	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности
Составление и представление кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета	Ведущий консультант отдела ФОБУиО Начальник отдела ФОБУиО	Средний	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности
Наименование бюджетной процедуры:				
II. Утверждение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на очередной финансовый год и плановый период				
Заключение соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Ведущий консультант отдела ФОБУиО	Высокий	Да	Самоконтроль
	Начальник отдела ФОБУиО			По уровню подчиненности
Утверждение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Начальник управления	Высокий	Да	По уровню подчиненности
Проверка отчета о выполнении государственного задания за месяц	Ведущий консультант отдела ФОБУиО	Высокий	Да	Самоконтроль
	Начальник отдела ФОБУиО			По уровню подчиненности
Осуществление перечислений субсидии согласно утвержденному графику	Ведущий консультант отдела ФОБУиО	Высокий	Да	По уровню подчиненности
	Начальник отдела ФОБУиО			

Наименование бюджетной процедуры: III. Исполнение бюджетной сметы				
Заключение государственных контрактов (договоров) с поставщиками и подрядчиками, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями в пределах выделенных ЛБО с детализацией расходов	Ведущий консультант отдела ФОБУиО Начальник отдела ФОБУиО	Высокий	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности
Регистрация государственных контрактов в единой информационной системе в сфере закупок	Зам. начальника отдела ФОБУиО	Высокий	Да	Самоконтроль
Постановка на учет в системе Бюджет-СМАРТ Про заключенных контрактов (договоров) и получение Сведений о бюджетном обязательстве в целях последующего принятия бюджетных обязательств в учете	Ведущий консультант отдела ФОБУиО Начальник отдела ФОБУиО	Средний	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности
Исполнение принятых бюджетных обязательств: в рамках заключенных контрактов (договоров); а также в сумме фактически начисленных расходов без заключения контрактов	Специалисты отдела ФОБУиО Начальник отдела ФОБУиО	Средний	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности
Оформление и представление в департамент финансов Брянской области заявок на кассовый расход с детализацией по ЦСР, ВР и подстатье КОСГУ в пределах принятых бюджетных обязательств	Ведущий специалист отдела ФОБУиО	Средний	Да	Самоконтроль
Наименование бюджетной процедуры: IV. Принятие и исполнение бюджетных обязательств				
Принятие бюджетных обязательств в сумме фактических расходов при осуществлении расчетов: по предоставлению субсидий подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение гос. задания, по командировочным расходам; в сумме поставленных на учет в УФК контрактов	Ведущий консультант отдела ФОБУиО	Средний	Да	Самоконтроль
Принятие бюджетных обязательств в сумме фактических расходов при осуществлении расчетов: по оплате труда, по начислениям страховых взносов во внебюджетные фонды, по государственным пособиям гражданам, имеющим детей	Главный консультант отдела ФОБУиО	Средний	Да	Самоконтроль
Принятие бюджетных обязательств в сумме фактических расходов при осуществлении расчетов налогов: НДС, НДС, транспортный, на имущество, платы за негативное воздействие на окружающую среду	Начальник отдела ФОБУиО Главный консультант отдела ФОБУиО	Средний	Да	По уровню подчиненности Самоконтроль
Наименование бюджетной процедуры: V. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, формирование регистров бюджетного учета, проведение оценки объектов нефинансовых активов, а также инвентаризаций				
Оформление фактов хозяйственной жизни первичными учетными документами и представление их в отдел ФОБУиО	Специалисты отдела ФОБУиО Главный консультант отдела ОПОиКР	Средний	Да	Самоконтроль
Отражение первичных учетных документов в бухгалтерском учете	Специалисты отдела ФОБУиО	Средний	Да	Самоконтроль
Формирование в системе Бюджет-СМАРТ Про кассовых заявок, сведений о бюджет-	Ведущий консультант отдела ФОБУиО	Средний	Да	Самоконтроль

ных обязательствах по производимым расчетам; выгрузка на бумажных носителях платежных поручений, выписок из лицевых счетов	Начальник отдела ФОБУиО			По уровню подчиненности
Формирование регистров бухгалтерского учета	Специалисты отдела ФОБУиО Начальник отдела ФОБУиО	Средний	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности
Проведение оценки объектов нефинансовых активов в целях последующего принятия к учету или списания с учета	Члены постоянно действующей комиссии по приему и выбытию нефинансовых активов	Средний	Да	Самоконтроль
Проведение инвентаризации объектов нефинансовых активов, обязательств, текущих счетов и расчетов	Материально ответственные лица Члены постоянно действующей комиссии по инвентаризации	Средний	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности
Наименование бюджетной процедуры:				
VI. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бухгалтерской отчетности				
Подготовка данных для последующего составления управленческой отчетности, формируемой вручную (ежемесячной, квартальной, годовой)	Специалисты отдела ФОБУиО Начальник отдела ФОБУиО	Средний	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности
Составление бюджетной отчетности и ее представление в департамент финансов Брянской области (ежемесячной, квартальной, годовой)	Начальник отдела ФОБУиО	Высокий	Да	По уровню подчиненности
Составление бюджетной отчетности ф. 14 «Отчет о расходах и численности работников федеральных гос. органов, гос. органов субъектов РФ» (квартальной, годовой)	Главный консультант отдела ФОБУиО Начальник отдела ФОБУиО	Высокий	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности
Составление и представление отчетности во внебюджетные фонды (квартальной, годовой) по электронным каналам связи «Электронная отчетность»	Главный консультант отдела ФОБУиО Начальник отдела ФОБУиО	Высокий	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности
Составление и представление налоговой отчетности (ежемесячной, квартальной, годовой) по электронным каналам связи «Электронная отчетность»	Главный консультант отдела ФОБУиО Начальник отдела ФОБУиО	Высокий	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности
Составление и представление статистической отчетности (ежемесячной, квартальной, годовой)	Главный консультант отдела ФОБУиО Начальник отдела ФОБУиО	Средний	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности
Наименование бюджетной процедуры:				
VII. Осуществление полномочий администратора доходов бюджетов в части начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации по налогам и сборам, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации)				
Контроль за полнотой поступлений и своевременностью осуществления платежей в бюджет, сумм штрафов административных правонарушений	Ведущий консультант отдела ФОБУиО	Средний	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности

	Начальник отдела ФОБУиО			
Наименование бюджетной процедуры:				
VIII. Осуществление полномочий администратора доходов в части принятия решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет, о зачете (об уточнении) платежей в областной бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации)				
Определение суммы платежа, подлежащей возврату	Главный консультант отдела ОГВНИОЛР (гос.вет. инспектор на закрепленной территории) Ведущий консультант отдела ФОБУиО Начальник отдела ФОБУиО	Средний	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности
Возврат плательщику уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет по соответствующему коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Ведущий консультант отдела ФОБУиО Начальник отдела ФОБУиО	Средний Средний	Да Да	Самоконтроль По уровню подчиненности
Оформление и отправка в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809)	Ведущий консультант отдела ФОБУиО Главный консультант отдела ОГВНИОЛР (гос.вет. инспектор на закрепленной территории) Начальник отдела ФОБУиО	Средний	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности
Наименование бюджетной процедуры:				
IX. Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам учреждений				
Принятие к учету, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью выплат по искам, предусматривающим обращение взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам органа исполнительной власти Брянской области	Главный консультант отдела ОПОиКР Начальник отдела ФОБУиО	Высокий	Да	Самоконтроль По уровню подчиненности

Приложение 4
к Порядку осуществления управлением
ветеринарии Брянской области внутреннего
финансового контроля

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ЗА _____ ГОД**

Наименование администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование отдела, ответственного за выполнение внутренних
бюджетных процедур _____

I. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

II. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель структурного подразделения _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Порядку осуществления управлением
ветеринарии Брянской области
внутреннего финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
управления ветеринарии
Брянской области _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ года

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма возмещенных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных в органы государственного финансового контроля, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Самоконтроль							
2. Контроль по уровню подчиненности							
3. Контроль по уровню подведомственности							
Итого							

Пояснения:

Руководитель структурного подразделения
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к Порядку осуществления управлением ветеринарии Брянской области
внутреннего финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
управления ветеринарии Брянской области
_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистр бюджетных рисков на 20 ____ год

Наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, являющийся объектом бюджетного риска	Описание бюджетного риска			Владелец бюджетного риска	Оценка бюджетного риска			Меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и (или) по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые к осуществлению контрольные действия)
	наименование	причины возникновения	последствия		вероятность	степень влияния	значимость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование бюджетной процедуры								
Наименование бюджетной процедуры								

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Утвержден
приказом управления ветеринарии
Брянской области
от 30.10.2023 № 311

ПОРЯДОК
осуществления управлением ветеринарии Брянской области
внутреннего финансового аудита

1. Общие положения осуществления ВФА

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 160.21 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового аудита управлением ветеринарии Брянской области (далее соответственно – Порядок ВФА, ВФА, управление).

1.2. ВФА осуществляется субъектом ВФА, утвержденным приказом управления.

Субъект ВФА подчиняется непосредственно и исключительно руководителю.

1.2. Деятельность субъекта ВФА основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

1.3. Объектом ВФА являются бюджетная процедура и (или) составляющие эту процедуру операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры.

Бюджетные процедуры - это процедуры, результат выполнения которых влияет на значения показателей качества финансового менеджмента, определяемые в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренного пунктом 6 статьи 160.21 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее значения показателей качества финансового менеджмента), в том числе процедуры по составлению и представлению сведений, необходимых для составления проекта бюджета, а также по исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности.

Операция по выполнению бюджетной процедуры - одна из совокупности операций по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры, и (или) по организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, в том числе контрольное действие, последовательное выполнение которых в соответствии с требованиями правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних актов учреждения позволяет достичь результата выполнения бюджетной процедуры.

1.4. Субъектом бюджетной процедуры являются руководитель и должностные лица подведомственного управлению учреждений, которые организуют и выполняют бюджетные процедуры.

1.5. Операции, невыполнение которых может оказать негативное влияние на осуществление внутренних бюджетных процедур, операций, документов, предусмотренных при выполнении внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски) включены в реестр бюджетных рисков (приложение 6).

1.6. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной операции и определении уровня риска. Идентификация рисков заключается в определении по каждому действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры.

1.7. Владелец бюджетного риска - субъект бюджетных процедур, ответственный за выполнение бюджетной процедуры, операции по выполнению бюджетной процедуры, в рамках которой выявлен бюджетный риск, в том числе ответственный за реализацию мер по минимизации (устранению) бюджетного риска.

1.8. Целями ВФА являются:

а) оценка надежности ВФК учреждения и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

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

в) повышение качества финансового менеджмента.

1.7. В целях оценки надежности ВФК, осуществляемого в учреждении, а также подготовки предложений по его организации деятельность субъекта ВФА направлена на решение следующих задач:

установление достаточности и актуальности правовых актов и документов учреждения, устанавливающих требования к организации и выполнению бюджетной процедуры;

выявление избыточных (дублирующих друг друга) операций по выполнению бюджетной процедуры;

оценка степени соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению бюджетных полномочий, требований к организации, выполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции по выполнению бюджетной процедуры;

формирование предложений и рекомендаций по совершенствованию организации, выполнения бюджетной процедуры;

изучение совершаемых субъектами бюджетных процедур контрольных действий и их результатов, в том числе анализ причин и условий нарушений и (или) недостатков;

оценка организации, применения и достаточности совершаемых

контрольных действий на предмет их соразмерности выявленным бюджетным рискам, а также способности предупреждать (не допускать) нарушения и (или) недостатки;

формирование предложений и рекомендаций по организации и применению контрольных действий в целях:

минимизации бюджетных рисков при выполнении бюджетных процедур, в том числе операций по выполнению бюджетной процедуры;

обеспечения отсутствия и (или) существенного снижения числа нарушений и (или) недостатков, а также устранения их причин и условий.

достижения учреждением значений показателей качества финансового менеджмента, в том числе целевых значений, определенных в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.21 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.9. В целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, деятельность субъекта ВФА направлена на решение следующих задач:

изучение порядка формирования и ведения бюджетного учета в учетной политике (документы учетной политики), а также подтверждение соответствия учета требованиям единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности;

подтверждение законности и полноты формирования финансовых и первичных учетных документов, а также достоверности данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета, и наделения пользователей правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

определение данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности, включая показатели бюджетной отчетности, и используемых в их отношении методов ВФА в целях подтверждения наличия (отсутствия) искажения бюджетной отчетности;

формирование суждения субъекта ВФА о наличии или отсутствия фактов, влияющих на достоверность бюджетной отчетности, и в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности получателя бюджетных средств;

формирование предложений и рекомендаций субъектом бюджетной процедуры по предотвращению нарушений и недостатков при отражении в бюджетном учете и (или) бюджетной отчетности информации, в том числе отклонений, существенных ошибок и искажений, а также по совершенствованию применяемых процедур ведения бюджетного учета.

1.10. В целях повышения качества финансового менеджмента деятельность субъекта ВФА направлена на решение следующих задач:

определение влияния прикладных программных средств, информационных ресурсов на результат выполнения бюджетной процедуры, на операцию по выполнению бюджетной процедуры, и формирование предложений и рекомендаций по совершенствованию этих средств и повышению эффективности их применения;

проверка исполнения бюджетных полномочий учреждения во взаимосвязи с результатами проведения мониторинга качества финансового менеджмента и необходимостью достижения значений показателей качества финансового менеджмента;

проверка результатов исполнения решений субъектов бюджетных процедур, их влияние на повышение качества финансового менеджмента;

подготовка предложений и рекомендаций по предотвращению недостатков и нарушений, совершенствованию информационного взаимодействия между субъектами бюджетных процедур при организации и выполнении бюджетных процедур, а также по повышению квалификации субъектов бюджетных процедур;

оценка результативности и эффективности использования бюджетных средств учреждения, в том числе путем формирования субъектом ВФА суждения о:

полноте обоснования расходов на достижение заданных результатов, включая объективность и достоверность показателей непосредственных и конечных результатов, в случае их наличия;

своевременности доведения и полноте распределения бюджетных ассигнований, а также о полноте обоснования причин возникновения неиспользованных остатков бюджетных средств и (или) лимитов бюджетных обязательств, в случае их наличия;

качестве обоснований внесения изменений в бюджетную роспись, в сводную бюджетную роспись;

соответствии объемов осуществленных кассовых расходов прогнозным показателям кассового планирования;

равномерности принятия и исполнения обязательств по государственным контрактам с учетом особенностей выполняемых функций и полномочий в течение финансового года;

обоснованности объемов субсидий из бюджета для достижения значений показателей результативности использования субсидий, установленных соглашениями о предоставлении субсидий;

обоснованности показателей государственного задания на оказание государственных услуг, исходя из объема государственных услуг;

наличии, объеме и структуре дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной.

2. Планирование ВФА

2.1. ВФА осуществляется посредством проведения плановых

и внеплановых аудиторских мероприятий.

Плановые аудиторские мероприятия осуществляются в соответствии с годовым планом проведения аудиторских мероприятий (далее - план аудита), составляемым по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку ВФА.

Внеплановые аудиторские мероприятия не включаются в план аудита и проводятся на основании приказа руководителя с указанием темы и даты окончания внепланового аудиторского мероприятия.

2.2. Аудиторские мероприятия проводятся в виде документарных проверок и (или) в виде выездных проверок.

2.3. План аудита представляет собой перечень аудиторских мероприятий, которые планируется провести в очередном финансовом году. К плану аудита прилагается программа аудиторского мероприятия (приложение 2).

Программа аудиторского мероприятия должна содержать: тему аудиторской проверки; наименование объекта аудита; перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

2.4. Субъект ВФА составляет проект плана аудита на очередной финансовый год и в срок до 20 декабря текущего финансового года вносит его на рассмотрение руководителю. В срок до 25 декабря текущего финансового года осуществляется рассмотрение проекта плана аудита руководителем и, в случае необходимости, его доработка субъектом внутреннего аудита.

План аудита утверждается приказом управления в срок до 31 декабря текущего финансового года.

2.5. Утвержденная программа аудиторского мероприятия представляется субъектам бюджетных процедур не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения аудиторского мероприятия.

2.6. Темы аудиторских мероприятий формируются исходя из следующих направлений аудита:

аудит надежности ВФК в отношении внутренних бюджетных процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности и (или) в отношении операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

аудит достоверности бюджетной отчетности;

аудит соответствия учетной политики и ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

аудит законности выполнения бюджетных процедур, экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.7. Плановый срок проведения аудиторского мероприятия не должен превышать 30 рабочих дней. При наличии объективных причин, в случае необходимости получения у экспертов, третьих лиц документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия,

а также в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований срок аудиторского мероприятия может быть продлен.

2.8. Аудиторское мероприятие может быть продлено на основании мотивированного обращения субъекта внутреннего аудита не более чем на 30 рабочих дней в случае необходимости получения у экспертов, третьих лиц документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований.

2.9. Аудиторское мероприятие может быть приостановлено в случае временной нетрудоспособности субъекта внутреннего аудита. В указанном случае аудиторское мероприятие приостанавливается на период такой нетрудоспособности и возобновляется по ее окончании (переносится на другой срок).

Приостановление, возобновление, продление, перенос аудиторского мероприятия осуществляется посредством принятия приказов управления.

2.10. Изменение плана аудита осуществляется посредством принятия приказа управления о внесении изменений в план аудита.

3. Проведение ВФА

3.1. Аудиторское мероприятие проводится путем выполнения: инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

3.2. В ходе аудиторского мероприятия проводится исследование: осуществления ВФК;

законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств областного бюджета;

ведения учетной политики, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

применения автоматизированных информационных систем при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

вопросов бюджетного учета;

наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.3. При проведении аудиторского мероприятия субъект ВФА вправе:

привлекать к проведению аудиторского мероприятия работника учреждения и (или) эксперта, а также включать привлеченных лиц в состав аудиторской группы;

определять членов аудиторской группы в целях проведения аудиторского мероприятия;

подписывать и направлять с установлением сроков предоставления запросы в устной и (или) письменной форме субъектам бюджетных процедур о представлении документов и фактических данных, информации, необходимых для осуществления ВФА;

получать от субъектов бюджетных процедур необходимые для осуществления ВФА документы и фактические данные, информацию, связанные с объектом ВФА, в том числе объяснения в письменной и (или) устной форме;

использовать прикладные программные средства и информационные ресурсы, обеспечивающие исполнение бюджетных полномочий управления и (или) содержащие информацию об операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры;

консультировать субъектов бюджетных процедур по вопросам, связанным с совершенствованием организации и осуществления контрольных действий, повышением качества финансового менеджмента, в том числе с повышением результативности и экономности использования бюджетных средств;

осуществлять профессиональное развитие путем приобретения новых знаний и умений, развития профессиональных и личностных качеств в целях поддержания и повышения уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей при осуществлении ВФА;

руководствоваться применимыми при осуществлении ВФА положениями профессионального стандарта «Внутренний аудитор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.06.2015 № 398н, в части положений, не урегулированных установленными Министерством финансов Российской Федерации федеральными стандартами ВФА;

обсуждать с субъектами бюджетных процедур вопросы, связанные с проведением аудиторского мероприятия, в том числе результаты проведения аудиторского мероприятия, отраженные в заключении;

по результатам проведенной оценки бюджетных рисков вносить изменения в программу аудиторского мероприятия (за исключением изменения срока проведения аудиторского мероприятия в части даты его окончания);

обсуждать с руководителем вопросы, связанные с проведением аудиторского мероприятия;

подготавливать и направлять руководителю предложения о внесении изменений в план проведения аудиторских мероприятий, а также предложения о проведении внеплановых аудиторских мероприятий;

подготавливать предложения, касающиеся организации ВФК, в том числе предложения об организации и осуществлении контрольных действий;

подготавливать предложения по совершенствованию правовых актов и иных документов Управления, устанавливающих требования к организации

и выполнению бюджетной процедуры.

3.4. Субъект ВФА обязан:

своевременно сообщать Руководителю о нарушениях принципов ВФА, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений;

использовать информацию, полученную при осуществлении ВФА, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

обеспечивать выполнение плана проведения аудиторских мероприятий;

утверждать программы аудиторских мероприятий;

проводить аудиторские мероприятия в соответствии с программой аудиторского мероприятия;

формировать рабочую документацию аудиторского мероприятия;

обеспечивать сбор и анализ информации о бюджетных рисках, оценивать бюджетные риски и способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях ведения реестра бюджетных рисков;

проводить анализ документов и фактических данных, информации, связанных с субъектом бюджетной процедуры, в целях планирования и проведения аудиторского мероприятия;

направлять субъектам бюджетных процедур программу аудиторского мероприятия, а также заключение;

подготавливать материалы, необходимые для рассмотрения письменных возражений и предложений, полученных от субъектов бюджетных процедур и по результатам проведенного аудиторского мероприятия (при наличии);

рассматривать письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур по результатам проведенного аудиторского мероприятия (при наличии);

представлять руководителю годовую отчетность о результатах деятельности субъекта ВФА за отчетный год;

обеспечивать проведение мониторинга реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации ВФК, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков;

обеспечивать ведение реестра бюджетных рисков;

принимать необходимые меры по предотвращению и (или) устранению нарушений принципов ВФА, личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, со стороны работников субъекта ВФА (членов аудиторской группы).

3.5. Субъекты бюджетных процедур обязаны:

оценивать бюджетные риски и анализировать способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях формирования предложений по ведению реестра бюджетных рисков;

выполнять законные требования руководителя и членов аудиторской группы;

по результатам проведения аудиторских мероприятий реализовывать меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации ВФК, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков (при необходимости);

осуществлять в присутствии членов аудиторской группы бюджетные процедуры и составляющие эти процедуры операции (действия) по организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры в случае, если аудиторское мероприятие проводится методом наблюдения и (или) инспектирования.

3.6. Субъекты бюджетных процедур имеют право:

ознакомиться с программой аудиторского мероприятия;

получать разъяснения по вопросам, связанным с проведением аудиторского мероприятия;

получать информацию о результатах проведения аудиторского мероприятия (проект заключения, заключение);

представлять письменные возражения и предложения по результатам проведенного аудиторского мероприятия.

3.7. В ходе аудиторского мероприятия должны быть собраны аудиторские доказательства достаточные и уместные для достижения целей аудиторского мероприятия, обоснования выводов и рекомендаций и формирования заключения.

3.8. Рабочие документы аудиторского мероприятия формируются в электронном виде и (или) на бумажных носителях и должны подтверждать, что:

объекты ВФА исследованы в соответствии с программой аудиторского мероприятия;

аудиторские доказательства собраны;

рабочие документы сформированы до окончания аудиторского мероприятия.

3.9. Хранение рабочих документов должно исключать возможность их изменения, а также изъятия и добавления отдельных документов или их части.

3.10. Доступ сотрудника, в отношении которого выявлены бюджетные риски и (или) предоставлены рекомендации по реализации мер по повышению качества финансового менеджмента, к рабочей документации аудиторского мероприятия обеспечивается на постоянной основе до расторжения с ним трудового договора.

4. Оформление результатов аудиторского мероприятия

4.1. По результатам аудиторского мероприятия субъект ВФА составляет заключение о результатах проведения аудиторского мероприятия (далее - заключение), которое содержит информацию о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий управления, о надежности ВФК, о достоверности бюджетной отчетности, а также предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку ВФА и подписывает его.

4.2. Заключение вручается руководителю учреждения в течение 10 рабочих дней со дня окончания аудиторского мероприятия. Субъекты бюджетной процедуры в течение 5 рабочих дней знакомятся с заключением, подписывают его и возвращают должностному лицу, осуществлявшему аудиторское мероприятие.

Дата подписания заключения является датой окончания аудиторского мероприятия.

4.3. Субъект ВФА представляет заключение руководителю для ознакомления.

4.4. Руководитель рассматривает заключение и принимает одно или несколько решений, направленных на повышение результатов финансового менеджмента, в том числе:

указание субъекту бюджетных процедур по составлению плана мероприятий по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по организации и осуществлению ВФК, по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, а также по совершенствованию организации, выполнению бюджетной процедуры или операций по выполнению бюджетной процедуры (далее - план мероприятий) (приложение 4) в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения;

указание по проведению служебной проверки;

указание о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций полностью или частично;

иные решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента, и принятые по результатам рассмотрения выводов, предложений и рекомендаций субъекта ВФА.

4.5. Субъект бюджетных процедур вправе представить письменные возражения по заключению в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения.

В случае непредставления по истечению 5 рабочих дней со дня вручения или получения объектом контроля заключения заключение считается подписанным без возражений.

5. Отчетность

5.1. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта ВФА - информация, основанная на данных, отраженных в заключениях и реестре

бюджетных рисков, в том числе информация о достоверности сформированной бюджетной отчетности, о принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков, о надежности ВФК.

5.2. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта ВФА составляется на основе:

плана проведения аудиторских мероприятий и решений руководителя о проведении внеплановых аудиторских мероприятий;

заклучений;

итогов консультирования;

реестра бюджетных рисков;

мониторинга субъектом ВФА реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков);

информации о субъекте ВФА.

5.3. В подготовке годовой отчетности о результатах деятельности субъекта ВФА принимают участие как должностные лица субъекта ВФА, наделенные полномочиями по осуществлению ВФА так и лица, привлеченные в состав аудиторских групп.

5.4. Составленная годовая отчетность о результатах деятельности субъекта ВФА (приложение 5 к настоящему Порядку ВФА) представляется руководителем субъекта ВФА начальнику управления не позднее 20 рабочих дней после наиболее позднего из установленных сроков представления консолидированной годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год.

5.5. Годовая отчетность должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля и достоверности сводной бюджетной отчетности управления.

Проведение ВФК считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений, а также к повышению эффективности использования средств бюджета Брянской области.

Приложение 1
к Порядку осуществления управлением
ветеринарии Брянской области внутреннего
финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управления ветеринарии Брянской области)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

ПЛАН
проведения аудиторских мероприятий на 20__ год

N	Аудиторское мероприятие (тема аудиторского мероприятия)	Субъект бюджетных процедур	Проверяемый период	Дата (месяц) окончания аудиторского мероприятия
1	2	3	3	3
1.				
2.				
3.				
4.				

Начальник отдела финансового
обеспечения, бухгалтерского учета
и отчетности

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку осуществления управлением
ветеринарии Брянской области внутреннего
финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

" __ " _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
аудиторского мероприятия

(тема аудиторского мероприятия)

1. Основание проведения аудиторского мероприятия:

(пункт плана проведения аудиторских мероприятий или решение о проведении
внепланового аудиторского мероприятия)

2. Субъект бюджетных процедур:

(наименование проверяемого учреждения)

3. Сроки проведения аудиторского мероприятия:

(даты начала и окончания аудиторского мероприятия)

4. Цель (цели) аудиторского мероприятия:

5. Задачи аудиторского мероприятия:

6. Методы внутреннего финансового аудита, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия:

7. Наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита:

8. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия:

8.1. _____

8.2. _____

8.3. _____

9. Сведения о руководителе и членах аудиторской группы:

Руководитель аудиторской группы

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку осуществления управлением
ветеринарии Брянской области внутреннего
финансового аудита

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах проведения аудиторского мероприятия

№ _____

« ___ » _____ 20__ года

1. Тема аудиторского мероприятия:

2. Субъект бюджетных процедур:

(краткое описание проверяемого учреждения)

3. Срок проведения аудиторского мероприятия:

4. Описание выявленных нарушений и (или) недостатков, их причин и условий:

(в случае выявления нарушений и (или) недостатков)

5. Описание выявленных бюджетных рисков, в том числе не включенных ранее в реестр бюджетных рисков, причин и возможных последствий реализации этих бюджетных рисков, а также рисков, остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля:

6. Выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита:

7. Предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента:

Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита (аудиторской группы))

_____ (должность) " __ " _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
--	--------------------	-----------------------------------

Член аудиторской группы

_____ (должность) " __ " _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
--	--------------------	-----------------------------------

Ознакомлены:

Руководитель субъекта бюджетных процедур

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
----------------------	--------------------	-----------------------------------

Главный бухгалтер субъекта бюджетных процедур

_____ (должность) " __ " _____ 20__ г.	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
--	--------------------	-----------------------------------

Приложение 4
к Порядку осуществления управлением
ветеринарии Брянской области внутреннего
финансового аудита

ПЛАН
мероприятий по совершенствованию организации, выполнения бюджетной
процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры

_____ (наименование учреждения)

Основание: Заключение о результатах проведения аудиторского мероприятия от « ____ » _____
20 ____ года

N п/п	Описание бюджетного риска и (или) выявленного нарушения (недостатка)	Наименование мероприятия по совершенствованию организации, выполнения бюджетной процедуры и (или) операций по выполнению бюджетной процедуры (далее - мероприятие) (например, предложения (рекомендации) по устранению нарушений (недостатков), а также по минимизации (устранению) бюджетных рисков, в том числе по организации внутреннего финансового контроля)	Должностное лицо (работник) учреждения, ответственное за выполнение мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Реквизиты решения руководителя учреждения о выполнении мероприятия, а также (при наличии) реквизиты документа(ов), подтверждающего выполнение мероприятия
1.					
2.					
3.					

Руководитель
учреждения _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер
учреждения _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 г.

Приложение 5
к Порядку осуществления управлением
ветеринарии Брянской области внутреннего
финансового аудита

ГODOВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

о результатах деятельности отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности
(субъекта внутреннего финансового аудита) за 20__ год
и период до срока представления консолидированной (индивидуальной) годовой бюджетной
отчетности за 20__ год главного администратора

На 01 января _____ года

КОДЫ

Наименование главного администратора
бюджетных средств

Глава по БК

Наименование бюджета

по ОКТМО

1. Информация о выполнении плана проведения аудиторских мероприятий:

(в случае невыполнения плана проведения аудиторских мероприятий - о причинах невыполнения)

2. Информация о количестве и темах проведенных внеплановых аудиторских мероприятий:

(при наличии)

3. Информация о степени надежности внутреннего финансового контроля:

4. Информация о достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности главного администратора и соответствии порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Минфином России, а также документам учетной политики (о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета):

5. Информация о качестве финансового менеджмента:

(включая информацию о достижении целевых значений показателей качества финансового менеджмента)

6. Информация о наиболее значимых нарушениях и (или) недостатках и принятых мерах по их устранению:

(при наличии)

7. Информация о наиболее значимых бюджетных рисках, включая информацию об их причинах:

8. Информация о наиболее значимых принятых (необходимых к принятию) мерах по минимизации (устранению) бюджетных рисков:

9. Информация о примерах (лучших практиках) организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур:

(при наличии)

10. Информация о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков:

Из ____ запланированных к реализации в отчетном периоде мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по устранению недостатков (нарушений):

- 1) реализовано своевременно - ____;
- 2) реализовано несвоевременно - ____;
- 3) не реализовано - ____.

Основными причинами неисполнения (несвоевременного исполнения) мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по устранению недостатков (нарушений) за отчетный период являются:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Реализованные меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по устранению недостатков (нарушений) позволили снизить оценку:

- 1) значимости (уровня) __ бюджетных рисков;
- 2) оценку по критерию "вероятность" __ бюджетных рисков;
- 3) оценку по критерию "степень влияния" __ бюджетных рисков.

11. Информация об осуществлении консультирования субъектов бюджетных процедур:

Консультация осуществлена по __ вопросам, в том числе:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

По результатам консультаций представлено:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

По _____ из представленных субъектом ВФА предложениям и рекомендациям субъектами бюджетных процедур реализовано (запланировано к реализации) _____ мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по устранению недостатков (нарушений)

12. События, оказавшие существенное влияние на организацию и осуществление ВФА, а также на деятельность субъекта ВФА:

13. Сведения о субъекте ВФА:

Субъект ВФА при осуществлении ВФА подчиняется исключительно и непосредственно

Штатная численность субъекта ВФА: _____.

Фактическая численность субъекта ВФА: _____.

Руководитель субъекта ВФА _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение 6
к Порядку осуществления
управлением ветеринарии Брянской
области внутреннего финансового
аудита

УТВЕРЖДАЮ
Начальник _____ управления
ветеринарии Брянской области
Ф.И.О.
« _____ » _____ 20__ г.

Реестр бюджетных рисков на _____ год

(в рамках внутреннего финансового аудита подведомственных госветучреждений)

Операция (действие) по выполнени ю бюджетной процедуры	Описание бюджетного риска			Структурные подразделения, ответственные за выполнение (результаты выполнения) бюджетной процедуры, операции действия) по выполнению бюджетной процедуры	Оценка бюджетного риска			Меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и приоритетность их принятия
	Наименова ние	Причины возникновен ия	Возможные последствия		Вероят ность	Степень влияния	Значимос ть (уровень)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель структурного
подразделения

" " _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)