



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Златоустовского городского округа

ПРИКАЗ

№ 34

от 24.07.2020 г.

Об утверждении Порядка
осуществления внутреннего
финансового аудита

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2019г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля и внутреннего финансового аудита», положениями пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового аудита (Приложение к приказу).
2. Начальнику отдела технического, системного и информационного обеспечения опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Финансового управления Златоустовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 г.
4. Контроль выполнения приказа возложить на заместителя руководителя – главного бухгалтера Филимонову Надежду Петровну.

Руководитель Финансового управления
Златоустовского городского округа

Т.Н. Царькова

Порядок осуществления внутреннего финансового аудита

I. Общие положения

1.1. Порядок осуществления Финансовым управлением Златоустовского городского округа (далее – Финансовое управление) внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан с учетом статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

1.2. Настоящий порядок определяет цели, организацию и порядок осуществления внутреннего финансового аудита в Финансовом Управлении, как главным администратором средств местного бюджета.

1.3. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению руководителю Финансового управления:

- информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;
- предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;
- заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

1.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля Финансового управления на предмет соответствия установленными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требованиям к исполнению своих бюджетных полномочий и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;
- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации;
- повышения качества финансового менеджмента.

1.5. Система внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, системности, ответственности и стандартизации.

1.6. Методами внутреннего финансового аудита являются аналитические процедуры, инспектирование, перерасчет, запрос,

подтверждение, наблюдение, мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

1.7. Объектами внутреннего финансового аудита являются бюджетные процедуры и (или) составляющие эту процедуру операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры.

1.8. Внутренний финансовый аудит осуществляется аудиторской группой, созданной приказом руководителя Финансового управления, и наделенной соответствующими полномочиями на основе функциональной независимости.

1.9. Права и обязанности аудиторской группы, субъектов бюджетных процедур, привлеченных к проведению аудиторского мероприятия должностных лиц (работников) главного администратора бюджетных средств, определяются федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита».

II. Организация проведения внутреннего финансового аудита

2.1. Аудиторские проверки проводятся на основании Плана внутреннего финансового аудита (далее – План).

2.2. План внутреннего финансового аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируются провести в очередном финансовом году.

2.3. В плане внутреннего финансового аудита указываются объект аудита, проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки, ответственные исполнители.

Планы внутреннего финансового аудита утверждаются руководителем Финансового Управления в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому году.

2.4. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем Финансового управления на основании мотивированной докладной записки руководителя аудиторской группы.

2.5. Внеплановые аудиторские проверки (не включенные в план) проводятся в случае получения информации о наличии признаков нарушения законодательства; для контроля за устранением ранее выявленных нарушений.

2.6. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем Финансового Управления.

2.7. Руководитель аудиторской группы составляет программу аудиторской проверки и распределяет обязанности между членами аудиторской группы.

2.8. Программа включает в себя: основание и сроки проведения проверки, цели и задачи, методы аудиторского мероприятия, наименование объекта (ов) внутреннего финансового аудита и перечень вопросов,

подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, а также сведения о руководителе и членах аудиторской группы.

2.9. Утвержденная Программа представляется для ознакомления субъектам бюджетных процедур.

2.10. Сроки проведения внутренней аудиторской проверки определяются исходя из количества проверяемых внутренних процедур и вида аудиторской проверки, специфики деятельности объекта внутреннего финансового аудита, , но не должны превышать 15 рабочих дней.

2.11. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления (обстоятельств, при которых невозможно дальнейшее проведение аудиторского мероприятия) или продления аудиторского мероприятия, руководитель аудиторской группы, направляет руководителю Финансового управления служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления (продления) данного мероприятия.

2.12. Аудиторская проверка может быть приостановлена в случае:

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного учета у субъекта бюджетной процедуры – на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также приведения субъектом бюджетной процедуры в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- непредставление субъектом бюджетной процедуры документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также представление неполного комплекта таких документов, материалов и информации – на период устранения перечисленных обстоятельств;

- воспрепятствования проведению аудиторского мероприятия и (или) уклонение от проведения аудиторской проверки – на период устранения перечисленных обстоятельств.

2.13. Срок приостановления (продления) аудиторского мероприятия определяется в каждом конкретном случае, исходя из целей, которые должны быть, достигнуты в период его приостановления (продления), но не может превышать 30 календарных дней.

2.14. Решение руководителя Финансового управления о приостановлении (продлении) аудиторского мероприятия, принятое в соответствии с мотивированной докладной запиской руководителя аудиторской группы, оформляется приказом руководителя Финансового управления. Аудиторская группа уведомляется субъект бюджетной процедуры о принятом руководителем Финансового управления решении.

2.15. После устранения причин приостановления аудиторской проверки аудиторская группа возобновляет ее проведение в сроки, устанавливаемые приказом руководителя Финансового управления.

2.16. При проведении аудиторской проверки формируется рабочая документация аудиторских мероприятий (далее - рабочая документация). К рабочей документации относятся рабочие документы и материалы, подготавливаемые аудиторской группой, получаемые и хранимые ими в

связи с проведением аудита. Рабочая документация может быть представлена в виде данных, зафиксированных на бумаге, в электронном виде или в другой форме. Рабочая документация должна быть сформирована до окончания аудиторского мероприятия.

2.17. Рабочая документация должна подтверждать, что объекты внутреннего финансового аудита исследованы в соответствии с Программой этого аудиторского мероприятия; собраны аудиторские доказательства (документы, данные, информация), достаточные и уместные для обоснования выводов, рекомендаций и формирования заключения по результатам проведенного аудиторского мероприятия.

2.18. Хранение рабочей документации осуществляется аудиторской группой. Доступ к рабочей документации имеют только должностные лица аудиторской группы.

2.19. Рабочая документация должна храниться в архиве (в металлическом шкафе, сейфе с замком) не менее 5 лет.

Финансовое управление обязано обеспечить сохранность аудиторской документации: выделить металлический шкаф/сейф, закрывающийся на замок.

2.20. Ответственным за обеспечение сохранности документов внутреннего аудита является руководитель аудиторской группы.

III. Порядок оформления аудиторской проверки

3.1. Результаты аудиторской проверки оформляются заключением в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

Заключение отражает результаты проведения аудиторского мероприятия, включая описание выявленных нарушений и (или) недостатков (с указанием причин таких нарушений), бюджетных рисков, и содержит выводы, предложения и рекомендации, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

3.2. Экземпляр Заключения, подписанный руководителем аудиторской группы, передается на ознакомление субъекту бюджетной процедуры в течение трех рабочих дней.

3.3. При наличии возражений и предложений по фактам, указанным в Заключении, субъект бюджетной процедуры в течение 3 рабочих дней с момента его получения на ознакомление вправе представить в свободной форме возражения и предложения аудиторской группе.

3.4. Аудиторская группа в течение 3 рабочих дней со дня получения возражений и предложений рассматривает их обоснованность и дает заключение по представленным субъектом бюджетных процедур возражениям и предложениям (далее - Заключение по возражениям и предложениям) в свободной форме.

3.5. Заключение по возражениям и предложениям направляется субъекту бюджетных процедур в письменной и/или электронной форме, а его копия приобщается к материалам аудиторской проверки.

3.6. Заключение, подписанное руководителем аудиторской группы, представляется руководителю Финансового управления для рассмотрения и принятия решения.

По результатам рассмотрения руководитель Финансового управления принимает решение о согласии с выводами и предложениями, отраженными в Заключении, или о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

3.7. Подписанный экземпляр Заключения с решением руководителя Финансового управления остается у руководителя аудиторской группы, копия – передается субъекту бюджетной процедуры.

3.8. В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения копии Заключения с решением (резолюцией) руководителя Финансового управления, субъект бюджетной процедуры обеспечивает разработку плана мероприятий по реализации предложений и рекомендаций и/или устранению недостатков/нарушений.

3.9. Субъект бюджетной процедуры обеспечивает выполнение внесенных аудиторской группой предложений и в установленные сроки представляет руководителю аудиторской группы информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторских проверок.

IV. Проведение мониторинга мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, формирования и ведения (актуализации) реестра бюджетных рисков, в том числе участия субъекта бюджетных процедур в формировании и ведении реестра бюджетных рисков.

4.1. Аудиторская группа, если иное не предусмотрено федеральными стандартами, не реже 1 раза в год обеспечивается проведение мониторинга мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля и устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, а также по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры.

4.2. Мониторинг может проводиться в рамках проведения аудиторской проверки и/или в период между аудиторскими мероприятиями, но не чаще одного раза в квартал.

4.3. Результаты мониторинга, проводимого в рамках аудиторской проверки отражаются в Заключении о его результатах; вне аудиторского мероприятия оформляются справкой (приложение 1 к Порядку).

4.4. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках аудиторской группой формируется и ведется реестр бюджетных рисков (приложение 2 к Порядку).

4.5. Субъект бюджетных процедур оценивает по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку возможные события, негативно влияющие на результат выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также на качество финансового менеджмента (бюджетные риски), анализирует способы минимизации бюджетных рисков, выявленные нарушения и (или) недостатки и по необходимости, но не реже 1 раза в год в срок до 01 декабря текущего года вносит в аудиторскую группу предложения для формирования (уточнения) реестров бюджетных рисков.

4.6. Аудиторская группа рассматривает предложения субъектов бюджетных процедур по формированию (актуализации) реестров бюджетных рисков и формирует реестры бюджетных рисков в срок не позднее 25 декабря текущего финансового года.

V. Составление и представление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

5.1. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом, с пояснительной запиской и направляется руководителю Финансового управления до 01 февраля текущего финансового года.

5.2. Отчетным периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

5.3. Годовая отчетность включает данные, отраженные в заключениях и реестре бюджетных рисков, а также информацию, подтверждающую выводы о достоверности бюджетной отчетности, о минимизации бюджетных рисков, надежности внутреннего финансового контроля.

5.4. Пояснительная записка включает следующие сведения и информацию:

о подчиненности аудиторской группы, правовых актах Финансового управления, регулирующих осуществление внутреннего финансового аудита, количестве должностных лиц, осуществляющих аудит;

иную информацию о результатах осуществления внутреннего аудита, не нашедшую отражения в отчете.

СПРАВКА
по итогам мониторинга мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков № _____

№	Субъект бюджетных процедур	Информация о мерах				Вывод субъекта внутреннего финансового аудита
		Минимизация (устранение) риска	Организация и осуществление ВФК	Устранение выявленных нарушений и недостатков	Совершенствование организации выполнения бюджетной процедуры, операций (действий)	
1						
2						
3						

Руководитель
аудиторской группы

подпись, дата

Реестр бюджетных рисков

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность				Последствия			
		низкая	умеренная	высокая	очень высокая	низкие	умеренные	высокие	очень высокие

Руководитель
аудиторской группы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

Приложение № 3
к Порядку

Оценка бюджетных рисков

№	Наименование бюджетной процедуры	Наименование бюджетной операции	Описание бюджетного риска	Причина реализации бюджетного риска	Возможные последствия реализации и бюджетного риска	Уровень бюджетного риска по критерию «Вероятность»	Уровень бюджетного риска по критерию «Степень влияния»	Оценка значимости бюджетного риска (значимый/незначимый)	Уровень значимости бюджетного риска	Предложения по устранению причин бюджетного риска	Применение контрольных действий в отношении операции
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
3											

Начальник отдела (субъект бюджетных процедур): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: _____