



АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2020 № 1221

Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового аудита в администрации рабочего поселка Кольцово
(в редакции постановлений администрации рабочего поселка Кольцово от 28.12.2021 № 1337, от 14.12.2022 № 1713, от 25.12.2023 № 1719, от 25.03.2024 № 414)

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок осуществления внутреннего финансового аудита в администрации рабочего поселка Кольцово.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Кольцово

Н.Г. Красников

Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в администрации рабочего поселка Кольцово

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в администрации рабочего поселка Кольцово (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

2. исключен

3. исключен

4. Должностное лицо (сотрудник) администрации, наделенный полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, (далее – субъект аудита) подчиняется Главе рабочего поселка Кольцово.

К проведению аудиторских мероприятий могут привлекаться иные должностные лица (работники) администрации и (или) эксперты (далее - аудиторская группа) на основании распоряжения администрации.

5. исключен

6. исключен

7. При проведении аудиторских мероприятий в структурных подразделениях администрации делопроизводство осуществляется в бумажном виде путем направления служебных записок за подписью субъекта аудита через отдел по общим вопросам и архивному делу (канцелярия).

Служебные записки структурных подразделений администрации, направляемые субъекту аудита, согласуются с заместителями главы администрации, курирующими данную сферу.

7.1. Субъект аудита при осуществлении внутреннего финансового аудита также руководствуется положениями, определенными федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации.

2. Планирование проведения аудиторских мероприятий

8. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских мероприятий.

9. Плановые аудиторские мероприятия осуществляются в соответствии с планом проведения аудиторских мероприятий (далее - План), который

составляется субъектом аудита (Приложение № 1).

План утверждается до начала очередного финансового года распоряжением администрации.

План доводится субъектом аудита до руководителей структурных подразделений администрации, ответственных за осуществление бюджетных процедур (далее - субъекты бюджетных процедур).

10. Решение о внесении изменений в План принимается Главой рабочего поселка Кольцово, в том числе на основании служебной записки субъекта аудита и оформляется распоряжением администрации рабочего поселка Кольцово.

Изменения в План доводятся до субъектов бюджетных процедур.

11. Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся на основании решения Главы рабочего поселка Кольцово.

Решение о внеплановых мероприятиях оформляется в виде распоряжения администрации рабочего поселка Кольцово и доводится субъектом аудита до субъектов бюджетных процедур.

12. Программа аудиторского мероприятия утверждается субъектом аудита не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала аудиторского мероприятия (приложение № 2) и доводится до субъектов бюджетных процедур путем направления служебной записки.

13. При необходимости в программу аудиторского мероприятия могут вноситься изменения.

Изменения в программу аудиторского мероприятия вносятся путем формирования новой программы аудиторского мероприятия с приложением обоснований по изменению программы аудиторского мероприятия в произвольной форме.

3. Проведение аудиторских мероприятий

14. Аудиторское мероприятие может проводиться аудиторской группой. Обязанность руководителя аудиторской группы возлагается на субъект аудита.

15. исключен

16. Для получения необходимой информации и материалов субъект аудита формирует запрос субъекту бюджетных процедур.

17. Ответ на запрос субъекта аудита с приложением копий документов и фактических данных, информации перед началом аудиторского мероприятия составляется субъектом бюджетных процедур и направляется субъекту аудита в срок не позднее пяти рабочих дней после его направления.

При необходимости субъект аудита может направлять запрос субъекту бюджетных процедур во время проведения аудиторского мероприятия. В этом случае срок предоставления документов и фактических данных, информации, необходимых для осуществления внутреннего финансового аудита, определяется субъектом аудита в своем запросе.

18. исключен

19. исключен

20. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления (при наличии обстоятельств, при которых невозможно дальнейшее проведение аудиторского мероприятия) или продления аудиторского мероприятия, субъект аудита направляет служебную записку Главе рабочего поселка Кольцово с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления (продления) аудиторского мероприятия.

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

21. Решение о приостановлении (продлении) аудиторского мероприятия, принятое Главой рабочего поселка Кольцово в соответствии со служебной запиской субъекта аудита, оформляется распоряжением администрации.

22. После устранения причин приостановления аудиторского мероприятия субъект аудита (аудиторская группа) возобновляет проведение аудиторского мероприятия в сроки, установленные распоряжением администрации.

4. Оформление результатов аудиторских мероприятий

23. Результаты аудиторских мероприятий оформляются в виде заключения (Приложение № 3).

В ходе проведения аудиторского мероприятия промежуточные и предварительные результаты аудиторского мероприятия могут быть отражены в форме аналитических записок, направляемых субъектам бюджетных процедур (Приложение № 7).

24. В целях информирования предварительных результатов аудиторского мероприятия субъект аудита направляет проект заключения субъекту бюджетных процедур.

25. При наличии возражений и предложений по фактам, указанным в проекте заключения, субъект бюджетной процедуры в течение 3 рабочих дней со дня его получения на ознакомление вправе предоставить в свободной форме возражения и предложения субъекту аудита на бумажном носителе.

В случае отсутствия возражений и предложений по фактам, указанным в проекте заключения, субъект бюджетных процедур может не информировать об этом субъект аудита.

26. Заключение, подписанное субъектом аудита, предоставляется Главе рабочего поселка Кольцово для рассмотрения и принятия решения.

По результатам рассмотрения заключения Глава рабочего поселка Кольцово принимает решение в виде письменного поручения в том числе в форме резолюции (далее – Поручение).

27. исключен

28. Оригинал подписанного заключения с оригиналом Поручения

хранится у субъекта аудита.

29. Одновременно с копией заключения и копией Поручения субъекту бюджетных процедур направляется план мероприятий по реализации предложений и рекомендаций и (или) устранению нарушений и (или) недостатков (далее – План мероприятий) с заполненными графами 1-4 таблицы Приложения № 4.

30. Субъект бюджетной процедуры:

- обеспечивает выполнение Плана мероприятий в установленный в заключении срок;

- предоставляет субъекту аудита информацию по выполнению Плана мероприятий путем направления служебной записки в соответствии с пунктом 7 настоящего постановления с приложением таблицы Приложения № 4 с заполненной графой 5 и копий подтверждающих документов. При наличии в Плана мероприятий нескольких дат внедрения предложений и рекомендаций и (или) устранения нарушений и (или) недостатков графа 5 по ранее принятым мерам не заполняется.

5. Хранение и обеспечение доступа к рабочей документации аудиторских мероприятий

31. К рабочей документации аудиторских мероприятий (далее - рабочая документация) относятся рабочие документы и материалы, подготавливаемые субъектом аудита и (или) аудиторской группой, получаемые и хранимые ими в связи с проведением аудиторских мероприятий.

Хранение рабочей документации обеспечивается субъектом аудита.

32. Доступ к рабочей документации имеет только субъект аудита.

Выдача рабочей документации по внутреннему аудиту работникам, не занятым аудитом, не допускается.

33. Рабочая документация хранится в металлическом шкафу на рабочем месте субъекта аудита не менее 3 лет.

Администрация, обеспечивая сохранность рабочей документации, выделяет металлический шкаф, закрывающийся на замок.

34. Ответственным за обеспечение безопасности рабочей документации является субъект аудита.

35. Изъятие рабочей документации может производиться только уполномоченными на то органами в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Оценка бюджетных рисков. Мониторинг бюджетных рисков

36. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках субъектом аудита формируется и ведется (актуализируется) реестр бюджетных рисков по форме согласно Приложению № 5.

Выявление бюджетных рисков и актуализация реестра бюджетных рисков может осуществляться в рамках проведения аудиторского мероприятия

и(или) в период между аудиторскими мероприятиями, но не реже одного раза в год.

37. исключен

38. Субъект аудита проводит мониторинг реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков в рамках проведения аудиторского мероприятия и(или) в период между аудиторскими мероприятиями, но не реже одного раза в год.

Результаты мониторинга, проводимого в рамках аудиторского мероприятия, отражаются в заключении о его результатах, а вне аудиторского мероприятия оформляются аналитической запиской в произвольной форме.

7. Составление и предоставление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

39. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта аудита формируется по форме согласно Приложению № 6 в двух экземплярах. Один экземпляр направляется Главе рабочего поселка Кольцово, а второй экземпляр остается у субъекта аудита.

Приложение № 1
к Порядку

План проведения аудиторских мероприятий на 20__ год
и период до срока представления консолидированной (индивидуальной) годовой
бюджетной отчетности за 20__ год

№	Аудиторское мероприятие (тема аудиторского мероприятия)	Субъект бюджетных процедур	Дата (месяц) окончания аудиторского мероприятия
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			

субъект аудита

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

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Субъект аудита

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

"__" _____ г.

Программа аудиторского мероприятия

Тема:

Основание проведения аудиторского мероприятия:

Цели аудиторского мероприятия:

Задачи аудиторского мероприятия:

Методы внутреннего финансового аудита:

Объекты внутреннего финансового аудита:

Вопросы, подлежащие изучению в ходе аудиторского мероприятия:

Срок проведения аудиторского мероприятия: с __. __. ____ по __. __. ____.

Состав аудиторской группы:

Ф.И.О. - уполномоченное должностное лицо - руководитель аудиторской группы

Ф.И.О. - должностное лицо (работник) главного администратора (администратора).

Заключение

1. Тема аудиторского мероприятия:

2. Основание проведения аудиторского мероприятия:

3. Субъект бюджетных процедур:

4. Аудиторские доказательства (информация):

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

(в случае выявления нарушений и (или) недостатков)

6. Описание значимых бюджетных рисков, в том числе остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков:

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

(установлены пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) программой аудиторского мероприятия)

8. Предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам по минимизации(устранению) бюджетных рисков:

(указываются одно или несколько решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента и предусмотренных пунктами 17 - 19 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22.05.2020 № 91н , в том числе предлагаемые меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля)

9. Сроки устранения нарушений и (или) недостатков:

10. Сроки устранения замечаний и реализации рекомендаций:

Субъект аудита

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Субъекту аудита

(фамилия, имя, отчество)

ПЛАН

мероприятий по реализации предложений и рекомендаций
и (или) по устранению нарушений и (или) недостатков

(наименование аудиторского мероприятия)

проведенного в период _____ 20__ г.

№ п/п	Предложения и рекомендации, внесенные в заключение аудиторского мероприятия	Нарушения и (или) недостатки, выявленные в ходе аудиторского мероприятия (при наличии)	Срок внедрения предложений и рекомендаций и (или) устранения нарушений и (или) недостатков	Принятые меры
1	2	3	4	5
1				
...				

Субъект
бюджетной процедуры:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 5
к Порядку

Реестр бюджетных рисков

(наименование главного распорядителя,
получателя бюджетных средств, главного администратора,
администратора доходов бюджетов, главного администратора,
администратора источников финансирования дефицита бюджетов)
(по состоянию на _____ г.)

N п/п	Операция (действие) по выполнению бюджетной процедуры	Бюджетный риск	Причины бюджетного риска	Возможные последствия реализации бюджетного риска	Оценка по критерию "вероятность"	Оценка по критерию "степень влияния"	Значимость (уровень) бюджетного риска	Структурные подразделения, ответственные за выполнение (результаты выполнения) бюджетной процедуры, операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры	Меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и приоритетность их принятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									

Приложение № 6
к Порядку

Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита за 20____ год и период до срока представления консолидированной (индивидуальной) годовой бюджетной отчетности за 20____ год

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 (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:

11. Информация об осуществлении консультирования субъектов бюджетных процедур:

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

(при наличии)

13. Сведения о субъекте аудита:

(в том числе о его подчиненности, штатной и фактической численности)

Субъект аудита
(уполномоченное должностное лицо)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

« ___ » _____ 20__ г.

Субъекту бюджетной процедуры _____

Аналитическая записка
о промежуточных и предварительных результатах
проведения аудиторского мероприятия

1. Тема аудиторского мероприятия:

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

3. Описание выявленных бюджетных рисков, их причин и возможных последствий реализации:

4. Предварительные предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента и (или) предлагаемые решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента:

субъект аудита

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.