



АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2020 № 1221

Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового аудита в администрации рабочего поселка Кольцово

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. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению Главе рабочего поселка Кольцово независимой и объективной информации:

- о результатах исполнения бюджетных полномочий в администрации рабочего поселка Кольцово;

- о повышении качества финансового менеджмента, в том числе результативности и экономности использования бюджетных средств;

- о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

3. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля администрации рабочего поселка Кольцово (далее – администрация) на предмет соответствия требованиям к исполнению своих бюджетных полномочий, установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, предоставления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам;

- повышения качества финансового менеджмента.

4. Внутренний финансовый аудит в администрации осуществляется без образования структурного подразделения путем наделения должностного лица (сотрудника) администрации (далее – субъект аудита) полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита на основе функциональной независимости. К проведению аудиторских мероприятий могут привлекаться иные должностные лица (работники) администрации и (или) эксперты (далее - члены аудиторской группы) на основании распоряжения администрации.

Субъект аудита подчиняется Главе рабочего поселка Кольцово.

5. Деятельность субъекта аудита основывается на принципах законности, функциональной независимости, объективности, компетентности, профессионального скептицизма, эффективности, системности, ответственности и стандартизации.

6. Объектами внутреннего финансового аудита являются бюджетные процедуры и (или) составляющие эти процедуры операции (действия) по их выполнению (далее - объект аудита).

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).

С иными субъектами бюджетных процедур делопроизводство осуществляется путем направления писем (запросов и иной документации) на бланке администрации за подписью Главы рабочего поселка Кольцово через отдел по общим вопросам и архивному делу (канцелярия) на официальную электронную почту.

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 на очередной финансовый год (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 и должностных лиц администрации, ответственных за осуществление внутренних бюджетных процедур (далее - субъекты бюджетных процедур).

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

11. Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся на основании решения Главы рабочего поселка Кольцово (далее - Решение) с указанием темы аудиторского мероприятия и даты (месяц) окончания указанного мероприятия. Решение о внеплановых мероприятиях оформляется в виде распоряжения администрации рабочего поселка Кольцово и доводится субъектом аудита до субъектов бюджетных процедур.

12. Программа аудиторского мероприятия составляется субъектом аудита не позднее чем за пять рабочих дней до начала аудиторского мероприятия (Приложение № 2) и доводится до субъектов бюджетных процедур.

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

3. Проведение аудиторских мероприятий

14. Аудиторское мероприятие в администрации проводит субъект аудита.

Аудиторское мероприятие в зависимости от степени сложности, объема и специфики деятельности объекта аудита могут проводиться аудиторской группой, в том числе с привлечением экспертов. Обязанность руководителя аудиторской группы возлагается на субъект аудита. Распределение обязанностей между членами аудиторской группы осуществляется субъектом аудита.

15. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с программой аудиторского мероприятия.

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

17. Ответ на запрос с приложением копий документов составляется субъектом бюджетных процедур и направляется субъекту аудита в срок не позднее пяти рабочих дней после его получения.

18. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация, которая ведется и хранится на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

19. Рабочая документация должна подтверждать проведение аудиторского мероприятия в соответствии с утвержденной программой этого мероприятия, сбор достаточных аудиторских доказательств, необходимых для выводов, рекомендаций и формирования заключения по результатам проведенного аудиторского мероприятия.

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, устанавливаемые распоряжением администрации.

4. Оформление результатов аудиторских мероприятий

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

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.

26. К заключению прилагаются документы, материалы, необходимые для подтверждения полноты и достоверности заключения, а также возражения и предложения, поступившие от субъекта бюджетных процедур.

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

По результатам рассмотрения Глава рабочего поселка Кольцово принимает решение о согласии с выводами и предложениями, отраженными в заключении, или о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

28. Подписанный экземпляр заключения с решением Главы рабочего поселка Кольцово хранится у субъекта аудита.

29. Одновременно с копией заключения и решением Главы рабочего поселка Кольцово о результатах аудиторских мероприятий, субъекту бюджетных процедур направляется план мероприятий по реализации предложений и рекомендаций и (или) устранению недостатков (нарушений) с заполненными графами 1-3 таблицы Приложения № 4.

Заполнение графы 4 таблицы Приложения № 4 обеспечивает субъект бюджетных процедур и в течение пяти рабочих дней предоставляет его субъекту аудита.

30. Субъект бюджетной процедуры:

- обеспечивает выполнение внесенных субъектом аудита плана мероприятий по реализации предложений и рекомендаций и (или) устранению недостатков (нарушений) и в сроки, установленные в заключении;

- предоставляет субъекту аудита в течении пяти рабочих дней информацию об устранении нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе аудиторских мероприятий с приложением копий подтверждающих документов (графа 5 таблицы Приложения № 4).

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. Рабочая документация может быть представлена в виде данных, зафиксированных на бумаге и (или) в электронном виде.

Хранение рабочей документации обеспечивается субъектом аудита.

32. Доступ к рабочей документации имеет только субъект аудита.

Выдача 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 аудиторской документации, выделяет металлический шкаф, закрывающийся на замок.

34. Ответственным за обеспечение безопасности документов внутреннего аудита 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 реестр бюджетных рисков по форме согласно Приложению № 5.

В целях формирования и ведения реестра бюджетных рисков субъектами бюджетных процедур и субъектом аудита (в рамках проведения аудиторских мероприятий) осуществляется оценка бюджетных рисков, включающая в себя выявление (обнаружение) бюджетного риска, определение его значимости с применением критериев вероятности и степени влияния.

37. При отсутствии каких-либо первичных данных о бюджетных процедурах рекомендуется установить вероятность и степень влияния бюджетного риска равной средней.

38. Субъект аудита проводит мониторинг реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, а также по совершенствованию организации выполнения бюджетной процедуры и (или) операций по выполнению бюджетной процедуры.

Мониторинг может проводиться 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 осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом, по форме согласно Приложению № 6 в двух экземплярах. Один экземпляр направляется Главе рабочего поселка Кольцово до 31 января текущего финансового года. Второй экземпляр остается у субъекта аудита.

План проведения аудиторских мероприятий
на _____ год

№ п/п	Объект аудита	Тема аудиторского мероприятия	Проверяемый период	Субъект бюджетных процедур	Дата (месяц) окончания мероприятия
1	2	3	4	5	6
1					
...					

Субъект аудита:

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

Программа аудиторского мероприятия

№ п/п	Наименование показателя	Обоснование
1	2	3
1	Основание проведения аудиторского мероприятия	
2	Сроки проведения аудиторского мероприятия	
3	Тема аудиторского мероприятия	
4	Цели и задачи аудиторского мероприятия	
5	Перечень объектов внутреннего финансового аудита	
6	Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия	
7	Применяемые методы внутреннего финансового аудита	
8	Сведения о субъекте аудита и членах аудиторской группы	

Субъект аудита:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам аудиторского мероприятия

(тема аудиторского мероприятия)

1. Основание проведения аудиторского мероприятия:
2. Наименование объекта внутреннего финансового аудита:
3. Проверяемый период:
4. Субъект бюджетных процедур:
5. Выявленные нарушения и (или) недостатки, причины и условия:
6. Выявленные бюджетные риски:
7. Выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита:
8. Предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента:
9. Сроки устранения нарушений и (или) недостатков:

Субъект аудита:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Субъекту аудита

(фамилия, имя, отчество)

ПЛАН
мероприятий по реализации предложений и рекомендаций
и устранению недостатков/нарушений

(наименование аудиторского мероприятия)

проведенного в период _____ 20__ г.

№ п/п	Предложения, внесенные в заключение аудиторского мероприятия	Краткое содержание нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе аудиторского мероприятия (при наличии)	Срок внедрения предложения и(или)устранения недостатка	Принятые меры
1	2	3	4	5
1				
...				

Субъект
бюджетной процедуры:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

РЕЕСТР
бюджетных рисков на 20__ г.
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.

1.

(наименование бюджетной процедуры)

N п/п	Наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, в которых выявлен бюджетный риск	Описание выявленного бюджетного риска и его причин	Возможные последствия реализации бюджетного риска	Значимость (уровень) бюджетного риска (в том числе оценка вероятности и степени влияния бюджетного риска)	Владелец бюджетного риска	Необходимость (отсутствие необходимости) и приоритетность принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска	Предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков, включая меры по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые к осуществлению контрольные действия)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1							
...							

Субъект аудита:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

ОТЧЕТ
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита
за _____ год

Субъект аудита:

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