

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
КИРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

666703, г. Киренск, Иркутская область, ул. Красноармейская 5,

тел.(8-39568) 4-36-60

E-mail: fin 24@govirk. ru

ОКПО 55649667 ОГРН 1253800019406 ИНН/КПП 3808295181/380801001

ПРИКАЗ

№ 64
от 05.08.2020

Об утверждении Порядка
осуществления внутреннего
финансового аудита

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказами Минфина России от 21 ноября 2019г. №195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», №196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в Финансовом управлении администрации Киренского муниципального округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу Приказ финансового управления администрации Киренского района от 05.10.2020 г. №143 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового аудита».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального округа kirenskiy-okrug.mo38.ru

Начальник Финансового
управления администрации
Киренского муниципального округа



Е.А. Шалда

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления
администрации Киренского
муниципального округа
от 05.08.2016 № 64

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ и федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов РФ от 21.11.2019 №195н, №196н. Порядок содержит положения, определяющие особенности их применения при планировании, формировании и утверждении программы аудиторского мероприятия, проведении аудиторского мероприятия, составлении и представлении заключения, годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита и другие положения.

2. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению начальнику 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.

3. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля 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, а также внутренним актам Управления;
- повышения качества финансового менеджмента.

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

5. Внутренний финансовый аудит осуществляется главным специалистом внутреннего финансового аудита Управления (далее - главный специалист), наделенным соответствующими полномочиями на основе функциональной независимости.

Главный специалист подчиняется начальнику Управления.

6. Деятельность главного специалиста основывается на принципах законности, функциональной независимости, объективности, компетентности, профессионального скептицизма, эффективности, системности, ответственности и стандартизации.

Планирование аудиторских мероприятий

7. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с планом проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год (далее - План), который составляется главным специалистом.

Начальник Финансового управления утверждает План аудиторских мероприятий до начала очередного финансового года. Форма плана представлена в **Приложении №1**.

8. План аудиторских мероприятий должен включать не менее двух мероприятий и содержать следующую информацию: пункт плана, тему аудиторского мероприятия, субъект бюджетных процедур, проверяемый период, срок проведения аудиторского мероприятия.

9. В целях составления Плана главным специалистом учитываются:

- информация о выявленных бюджетных рисках, в том числе об их значимости, во взаимосвязи с бюджетными процедурами и/или операциями (действиями) по выполнению бюджетных процедур;
- информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля за период времени, прошедший с момента предыдущей проверки, а также информация о типовых нарушениях/недостатках, выявленных органами государственного финансового контроля;
- результаты проведения аудиторских мероприятий, своевременности исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских проверок;
- другие положения утвержденных федеральных стандартов.

План доводится до начальников отделов и должностных лиц, ответственных за осуществление внутренних бюджетных процедур (далее - Субъекты бюджетных процедур).

10. Решение о проведении аудиторского мероприятия оформляется Приказом начальника Управления, в котором указывается тема аудиторского мероприятия, проверяемый период, дата начала и срок проведения аудиторского мероприятия, ответственный исполнитель.

В целях планирования аудиторского мероприятия главным специалистом формируется программа аудиторского мероприятия (далее – Программа). Датой начала аудиторского мероприятия признается дата утверждения Программы главного специалиста, датой окончания - дата утверждения заключения по результатам проведения аудиторского мероприятия начальником Управления.

11. Решение о внесении изменений в План принимается начальником Управления на основании мотивированной докладной записки главного специалиста.

12. Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся на основании решения начальника Управления (далее - Решение), с указанием темы и даты (месяц) окончания указанного мероприятия. Решение оформляется Приказом начальника Управления за его подписью.

13. При планировании аудиторского мероприятия (составлении плана и/или программы аудиторского мероприятия) главным специалистом учитывается:

- степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для осуществления внутреннего финансового аудита;
- необходимость резервирования времени на проведение внеплановых аудиторских мероприятий.

Проведение аудиторских мероприятий

14. Для проведения аудиторского мероприятия главный специалист формирует рабочий план проведения аудиторского мероприятия (далее - рабочий план).

Рабочий план включает в себя: объект аудита; субъект бюджетной процедуры, вопросы проверки, отраженные в Программе; содержание работы; исполнителей работы; сроки предоставления материалов для формирования заключения.

Рабочий план подписывается главным специалистом проверки, по согласованию с начальником Управления (**Приложение №2** к Порядку).

15. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с Программой аудиторского мероприятия, которая утверждается начальником Управления.

16. В целях составления Программы главным специалистом проводится предварительный анализ документов, фактических данных, информации об организации и выполнении бюджетных процедур, бюджетных рисков во взаимосвязи с операциями/действиями по выполнению бюджетных процедур, являющихся Объектами внутреннего финансового аудита.

17. Программа аудиторского мероприятия содержит:

- основание аудиторского мероприятия - пункт Плана или решение начальника Управления о проведении внепланового аудиторского мероприятия,
- тему,
- место проведения,
- сроки проведения,
- цели и задачи,
- объект внутреннего финансового аудита,
- проверяемый период,
- перечень вопросов, подлежащих изучению,
- применяемые методы внутреннего финансового аудита.

18. Главным специалистом, при необходимости, в Программу могут вноситься изменения, по согласованию с начальником Управления.

19. Утвержденная Программа и/или изменения в Программу представляются для ознакомления Субъектам бюджетных процедур.

Документирование аудиторских мероприятий

20. При проведении аудиторской проверки формируется рабочая документация, которая может вестись и храниться в электронном виде и на бумажных носителях.

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

22. Рабочая документация должна быть сформирована до окончания аудиторского мероприятия.

Хранение рабочей документации аудиторских мероприятий и доступ к ней.

23. К рабочей документации аудиторских мероприятий (далее - рабочая документация) относятся рабочие документы и материалы, подготавливаемые должностными лицами Отдела, получаемые и хранимые ими в связи с проведением аудита. Рабочая документация может быть представлена в виде данных, зафиксированных на бумаге, фотопленке, в электронном виде или в другой форме.

Хранение рабочей документации осуществляется главным специалистом.

Главный специалист должен составлять рабочие документы в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания аудита.

Рабочая документация должна храниться скомплектованной в папки, заведенные для каждого аудиторского мероприятия.

Рабочая документация в папках располагается в соответствии с вопросами Программы аудиторского мероприятия.

Рабочая документация должна храниться в сброшюрованном виде (папки с металлической скобой), страницы пронумерованы, на титульном листе папки указывается: год проведения, порядковый номер и наименование аудиторского мероприятия, количество листов в папке.

Основания и сроки приостановления и/или продления аудиторских мероприятий

24. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления (при наличии обстоятельств, при которых невозможно дальнейшее проведение аудиторского мероприятия) или продления аудиторского мероприятия, главный специалист, направляет начальнику Управления служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления (продления) данного мероприятия.

25. Основаниями для приостановления проведения аудиторского мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) 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, воспрепятствование проведению аудиторского мероприятия и (или) уклонение от проведения аудиторской проверки - на период устранения перечисленных обстоятельств.

26. 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 60 календарных дней.

27. Решение о приостановлении (продлении) аудиторского мероприятия, принятое начальником Управления в соответствии с мотивированной докладной запиской субъекта аудита, оформляется Приказом начальника Управления за его подписью.

28. После устранения причин приостановления аудиторского мероприятия главный специалист возобновляет его проведение в сроки, устанавливаемые Приказом начальника Управления.

**Составление и представление заключений
Представление и рассмотрение возражений по результатам
проведенного аудиторского мероприятия**

29. Заключение по аудиторскому мероприятию (далее - Заключение) включает в себя:

- результаты проведения аудиторского мероприятия по вопросам Программы;
- информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях, об условиях и о причинах таких нарушений, а также не устраненных в ходе внутреннего финансового контроля значимых бюджетных рисках;
- выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности;
- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств муниципального бюджета.

30. Экземпляр Заключения, подписанный главным специалистом, передается на ознакомление субъекту бюджетной процедуры в течение трех рабочих дней.

31. При наличии возражений и предложений по фактам, указанным в Заключении, субъект бюджетной процедуры в течение 3 рабочих дней с даты его получения на ознакомление вправе представить в свободной форме возражения и предложения главному специалисту на бумажном носителе или в электронном виде.

32. Главный специалист 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.

33. Заключение по возражениям и предложениям направляется субъекту бюджетных процедур в письменной и/или электронной форме, а его копия приобщается к материалам аудиторского мероприятия.

34. Заключение (**Приложение №3** к Порядку), подписанное главным специалистом, завизированное начальником субъекта бюджетной процедуры представляется начальнику Управления для рассмотрения и принятия решения.

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

35. Подписанный экземпляр Заключения с решением начальника Управления остается у главного специалиста, копия - передается субъекту бюджетной процедуры.

36. В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения копии Заключения с Приказом начальника Управления, субъект бюджетной процедуры обеспечивает разработку плана мероприятий по реализации предложений и рекомендаций и/или устранению недостатков/нарушений (**Приложение №4** к Порядку).

37. Субъект бюджетной процедуры обеспечивает выполнение внесенных главным специалистом предложений и в 10-дневный срок представляет главному специалисту информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторских мероприятий с приложением копий подтверждающих документов (приложение 4 к Порядку).

Составление и представление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

38. 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 (**Приложение №5** к Порядку) и направляется начальнику Управления до 25 января текущего финансового года.

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

40. Годовая отчетность включает данные, отраженные в заключениях и Реестре бюджетных рисков и включает в себя информацию, в том числе подтверждающую выводы о достоверности сводной бюджетной отчетности, о минимизации бюджетных рисков, надежности внутреннего финансового контроля.

41. Пояснительная записка включает следующие сведения и информацию:

- о принятых мерах по повышению квалификации указанных должностных лиц и по обеспечению надлежащего качества осуществления аудита;
- об обеспеченности материальными и финансовыми ресурсами, составе основных фондов, используемых при осуществлении аудита, и их техническом состоянии;
- о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление аудита, не нашедших отражения в отчете;
- иную информацию о результатах осуществления внутреннего аудита, не нашедшую отражения в отчете.

Реестр бюджетных рисков, участие субъектов бюджетных процедур в формировании и ведении (актуализации) реестра бюджетных рисков

42. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках главным специалистом формируется и ведется реестр бюджетных рисков (**Приложение №6** к Порядку).

В целях формирования и ведения реестра бюджетных рисков субъектами бюджетных процедур и главным специалистом (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.

43. Главный специалист проводит мониторинг реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и недостатков.

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

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

Отдельное положение

44. Главный специалист при осуществлении внутреннего финансового аудита также руководствуется положениями, определенными муниципальными актами в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, не включенными в настоящий Порядок.

Приложение № 1
к Порядку осуществления
Финансовым управлением
администрации Киренского
муниципального округа
внутреннего финансового аудита

План проведения аудиторских мероприятий
на 20 ____ год

№ п/п	Тема аудиторского мероприятия	Субъект бюджетных процедур	Проверяемый период	Срок проведения аудиторского мероприятия

Начальник Финансового управления
администрации Киренского
муниципального округа

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 2
к Порядку осуществления
Финансовым управлением
администрации Киренского
муниципального округа
внутреннего финансового аудита

Рабочий план проведения аудиторского мероприятия

_____ (тема)

срок проведения _____ 20 г.

Объект аудита (бюджетная процедура и/или операция (действие)	Субъект бюджетной процедуры	Содержание работ	Исполн ители	Срок представления материалов для итогом аудиторского мероприятия

Главный специалист внутреннего
финансового аудита
Финансового управления

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку осуществления
Финансовым управлением
администрации Киренского
муниципального округа
внутреннего финансового аудита

Финансовое Управление администрации Киренского
муниципального округа

г. Киренск

"__" _____ 20__ г.

Заключение
по результатам аудиторского мероприятия

(тема)

1. Основание проведения аудиторского мероприятия: _____
2. Срок проведения аудиторского мероприятия: _____
3. Наименование объекта внутреннего финансового аудита: _____
4. Цель проведения аудиторского мероприятия: _____
5. Применяемые методы внутреннего финансового аудита: _____
6. В результате проведенного аудиторского мероприятия рассмотрены следующие вопросы: _____
7. В ходе аудиторского мероприятия установлено следующее. _____
8. Выводы: _____
9. Предложения и рекомендации: _____

Главный специалист

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

Начальник, должностное лицо
Финансового управления,
ответственное за выполнение
бюджетной процедуры

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку осуществления
Финансовым управлением
администрации Киренского
муниципального округа
внутреннего финансового аудита

Главному специалисту

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование аудиторского мероприятия)
проведенного в период _____ 20 г.

N п/п	Предложения, внесенные в акт аудиторского мероприятия	Краткое содержание нарушений, недостатков, выявленных в ходе аудиторского мероприятия (при наличии)	Срок внедрения предложения и/или устранения недостатка	Принятые меры
1	2	3	4	5

Начальник, должностное лицо
Финансового управления,
ответственное за выполнение
бюджетной процедуры

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку осуществления
Финансовым управлением
администрации Киренского
муниципального округа
внутреннего финансового аудита

ОТЧЕТНОСТЬ
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

			КОДЫ
	_____ 20__ г.	Дата	
Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО	
Периодичность: годовая			

1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

Наименование показателя	Код строки	Значения показателя
1	2	3
Штатная численность субъекта внутреннего финансового аудита, человек	010	
из них: фактическая численность субъекта внутреннего финансового аудита	011	
Количество проведенных аудиторских мероприятий, единиц	020	
в том числе: в отношении системы внутреннего финансового контроля	021	
достоверности бюджетной отчетности	022	
экономности и результативности использования бюджетных средств	023	
Количество аудиторских мероприятий, предусмотренных в плане внутреннего финансового аудита на отчетный год, единиц	030	

из них: количество проведенных плановых аудиторских мероприятий	031	
Количество проведенных внеплановых аудиторских мероприятий, единиц	040	
Количество направленных рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, единиц	050	
из них: количество исполненных рекомендаций	051	
Количество направленных предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств, единиц	060	
из них: количество исполненных предложений	061	

2. Сведения о выявленных нарушениях и недостатках, тыс. руб.

Наименование показателя	Код строки	Количество (единиц)	Объем (тыс. руб.)	Динамика нарушений и недостатков	
				(тыс. руб.)	(%)
1	2	3	4	5	6
Нецелевое использование бюджетных средств	010				
Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования)	020				
Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством	030				
Нарушения правил ведения бюджетного учета	040				
Нарушения порядка составления бюджетной отчетности	050				
Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций), предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями	060				

Приложение № 6
к Порядку осуществления
Финансовым управлением
администрации Киренского
муниципального округа
внутреннего финансового аудита

Реестр бюджетных рисков на 20__ г.
по состоянию на "___" _____ 20__ г.

(наименование бюджетной процедуры)

№ п/п	Наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, являющейся объектом бюджетного риска	Описание бюджетн ого риска	Наимено вание владельца бюджетн ого риска	Оценка значимос ти (уровня) бюджетн ого риска	Оценка вероятн ости бюджет ного риска	Оценка степени влияния бюджетн ого риска	Описание причин бюджетн ого риска	Описание последс твий бюджет ного риска	Меры по предупре ждению и (или) минимиз ации (устранен ию) бюджетн ого риска
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Главный специалист внутреннего
финансового аудита
Финансового управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Нарушения порядка администрирования доходов бюджета	070				
Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов	080				
Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля	090		X	X	
Прочие нарушения и недостатки	100				

Пояснительная записка

Главный специалист внутреннего
финансового аудита
Финансового управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.