



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Златоустовского городского округа

ПРИКАЗ

№ 95

от 17.12.2021 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 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь действующими федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового аудита (Приложение к приказу).
2. Приказ Финансового управления Златоустовского городского округа от 24.07.2020 г. № 34 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового аудита» признать утратившим силу.
3. Начальнику отдела технического, системного и информационного обеспечения разместить настоящий приказ на официальном сайте Финансового управления Златоустовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Организацию выполнения приказа возложить на заместителя руководителя – главного бухгалтера Федорову Татьяну Николаевну.

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.

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, функциональной независимости, профессионального скептицизма, объективности, эффективности, независимости, 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 проведения аудиторских мероприятий (далее – План).

2.2. План представляет собой перечень аудиторских мероприятий, которые планируются в очередном финансовом году.

2.3. В плане проведения аудиторских мероприятий указываются перечень планируемых мероприятий, тема и дата (месяц) окончания аудиторского мероприятия.

План утверждается 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; в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений.

2.6. Аудиторское мероприятие проводится на основании программы аудиторского мероприятия, утвержденной руководителем аудиторской группы в срок не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия

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

2.8. Программа включает в себя: основание и тему, сроки проведения, цели и задачи, методы внутреннего финансового аудита, 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 внутреннего аудиторского мероприятия определяются исходя из количества проверяемых внутренних процедур и вида аудиторского мероприятия, 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. Аудиторское мероприятие может быть приостановлено 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 аудиторского мероприятия – 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 уведомляет субъект бюджетной процедуры о принятом руководителем Финансового управления решении.

2.15. После устранения причин приостановления аудиторского мероприятия аудиторская группа возобновляет его проведение в сроки, устанавливаемые приказом руководителя Финансового управления.

2.16. При проведении аудиторского мероприятия 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 шкафу, 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. Реализация результатов аудиторского мероприятия

3.1. Результаты аудиторского мероприятия оформляются заключением в соответствии с требованиями федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов 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. Руководитель аудиторской группы 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 обеспечивает 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 аудиторского мероприятия и/или в период между аудиторскими мероприятиями, но не чаще одного раза в квартал.

4.3. Результаты мониторинга, проводимого в рамках аудиторского мероприятия 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, и направляется руководителю Финансового управления до 01 марта текущего финансового года.

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

5.3. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита должна содержать информацию, характеризующую достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, установленных пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.4. Годовая отчетность включает, в том числе, сведения о субъекте внутреннего финансового аудита, 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.

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	средняя	высокая	низкие	средние	высокие

Руководитель
аудиторской группы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

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: _____