



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» 01 _____ 2025 г.

№ _____ 54 _____

станция Полтавская

**Об утверждении Порядка организации и осуществления
внутреннего финансового аудита в администрации
муниципального образования Красноармейский район**

В соответствии с третьим абзацем пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжением администрации муниципального образования Красноармейский район от 30 октября 2024 года № 183-р «Об утверждении Положения об отделе финансово-бюджетного контроля администрации муниципального образования Красноармейский район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - Порядок).

2. Установить: настоящее постановление применяется при осуществлении внутреннего финансового аудита начиная с 1 января 2025 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Красноармейский район Калитову А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования, путем размещения (опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Красноармейский район <http://www.infokrm.ru.>, и распространяет свое действие с 1 января 2025 года.

Глава
муниципального образования
Красноармейский район

А.Г. Харитонов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Красноармейский район

от 15.01.2025 № 54

ПОРЯДОК
организации и осуществления внутреннего финансового аудита
администрации муниципального образования
Красноармейский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) в администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - Администрация) разработан для использования отделом финансово-бюджетного контроля Администрации (далее - Отдел) при организации и осуществлении внутреннего финансового аудита (далее - ВФА) в структурных подразделениях Администрации, ответственных за результаты выполнения бюджетной процедуры (далее - структурные подразделения Администрации).

Порядок разработан с учетом положений:

статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года № 195н;

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года № 196н (далее - Федеральный стандарт № 196н);

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019 года № 237н (далее - Федеральный стандарт № 237н);

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22 мая 2020 года № 91н;

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 160н (далее - Федеральный стандарт № 160н);

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 сентября 2021 года № 120н (далее - Федеральный стандарт № 120н).

1.2. Целью разработки настоящего Порядка является установление общих правил, требований и процедур планирования, осуществления, оформления результатов ВФА, рассмотрение результатов ВФА и составление годовой отчетности о результатах деятельности Отдела при осуществлении ВФА.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает:

основные этапы организации, планирования и осуществления ВФА;

требования к оформлению результатов ВФА;

требования к рассмотрению результатов ВФА и к контролю выполнения принятых управленческих решений после рассмотрения результатов ВФА;

требования к формированию и хранению рабочей документации аудиторского мероприятия;

требования к составлению и представлению Отделом годовой отчетности о результатах его деятельности при осуществлении ВФА.

1.4. Термины и определения, применяемые во всех видах документации и для всех процедур в рамках осуществления ВФА в соответствии с настоящим Порядком, установлены в соответствии с положениями Федерального стандарта № 196н.

2. ОБЪЕКТ, СУБЪЕКТ И МЕТОДЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА. СПОСОБЫ ИЗУЧЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА.

2.1. В рамках настоящего Порядка объектом ВФА является бюджетная процедура и (или) составляющие эту процедуру операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры.

2.2. Субъектом ВФА является Отдел, который осуществляет ВФА с учетом соблюдения требований, установленных пунктом 4 Федерального стандарта № 237н.

2.3. В рамках настоящего Порядка при проведении аудиторских мероприятий применяются следующие методы ВФА:

аналитические процедуры, инспектирование, пересчет, запрос, подтверждение, наблюдение, мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

2.4. Отделом в рамках настоящего Порядка обеспечивается проведение следующих аудиторских мероприятий:

камерального аудиторского мероприятия, означающего проведение аудиторского мероприятия по месту нахождения Отдела на основании представленных

ных по его запросу информации и материалов (в том числе посредством предоставления удаленного доступа к базам данных прикладного программного обеспечения (далее - ППО) и иным информационным ресурсам);

выездного аудиторского мероприятия, означающего проведение аудиторского мероприятия по месту нахождения субъекта бюджетных процедур (независимо от места расположения Отдела);

комбинированного аудиторского мероприятия, означающего проведение аудиторского мероприятия как по месту нахождения субъекта бюджетных процедур, так и по месту нахождения субъекта ВФА на основании представленных по его запросу информации и материалов (в том числе, посредством предоставления удаленного доступа к базам данных ППО и иным информационным ресурсам).

2.5. В рамках настоящего Порядка при проведении аудиторских мероприятий применяются следующие способы изучения объектов ВФА: сплошной способ и выборочный способ.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

3.1. Планирование ВФА на очередной календарный год представляет собой процесс составления и обеспечения утверждения Плана проведения аудиторских мероприятий Администрации на очередной календарный год по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее - План проведения аудиторских мероприятий), осуществляемый Отделом ежегодно в рамках установленных функций и полномочий.

3.2. План проведения аудиторских мероприятий включает перечень планируемых к проведению в очередном финансовом году аудиторских мероприятий.

3.3. В Планах проведения аудиторских мероприятий для каждого запланированного аудиторского мероприятия устанавливаются:

краткое наименование аудиторского мероприятия (далее - тема аудиторского мероприятия);

наименование (перечень) объекта(ов) ВФА;

подлежащий изучению в ходе ВФА период выполнения отдельных бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры (далее - изучаемый период);

субъект бюджетных процедур;

срок проведения аудиторского мероприятия (с указанием даты (месяца) окончания аудиторского мероприятия);

ответственный исполнитель.

3.4. При формировании данных для составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий учитываются:

результаты ранее проведенных аудиторских мероприятий, отраженных в заключениях о результатах аудиторских мероприятий;

информация, отраженная в годовой отчетности о результатах деятельности Отдела;

информация о нарушениях и (или) недостатках, выявленных органами государственного финансового контроля;

решения заместителя главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера), в том числе принятые по результатам подведения итогов деятельности Администрации за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период, а также взаимосвязанные с организацией (обеспечением выполнения), выполнением бюджетных процедур;

иная информация, необходимая Отделу для составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий, в соответствии с положениями федеральных стандартов ВФА, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации.

По результатам анализа данных определяются приоритетные темы аудиторских мероприятий, возможные сроки проведения этих мероприятий и составляется проект Плана проведения аудиторских мероприятий.

3.5. План проведения аудиторских мероприятий утверждается заместителем главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера) не позднее 31 декабря года, предшествующего очередному году.

Электронная копия утвержденного Плана проведения аудиторских мероприятий размещается на Интернет-сайте Администрации в течение пяти рабочих дней с даты его утверждения заместителем главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера).

3.6. Изменения в План проведения аудиторских мероприятий могут вноситься в случае принятия заместителем главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера) решения о необходимости внесения изменений в План проведения аудиторских мероприятий, а также направления начальником Отдела (лицом, его замещающим) в адрес заместителем главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера) обоснованных предложений о внесении изменений в План проведения аудиторских мероприятий по изменению параметров аудиторского мероприятия, в том числе темы аудиторского мероприятия, даты (месяца) его окончания, наименования (перечня) объекта(ов) ВФА, изучаемого периода.

Изменения в План проведения аудиторских мероприятий вносятся путем утверждения Плана проведения аудиторских мероприятий в новой редакции.

Электронные копии утвержденных изменений в План проведения аудиторских мероприятий размещаются на Интернет-сайте Администрации в течение пяти рабочих дней с даты их утверждения заместителем главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера).

3.7. Исполнение Плана проведения аудиторских мероприятий обеспечивается начальником Отдела (лицом, его замещающим).

3.8. Внеплановое аудиторское мероприятие проводится на основании решения заместителя главы муниципального образования Красноармейский район

(финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера), которое должно содержать тему и сроки проведения внепланового аудиторского мероприятия, наименование объекта(ов) ВФА и субъекта бюджетных процедур.

Решение о проведении внепланового аудиторского мероприятия принимается заместителем главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера), в том числе на основании предложений начальника Отдела (лица, его замещающего) о проведении такого мероприятия, направляемых в адрес заместителя главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера) в установленном порядке.

4. ПОДГОТОВКА К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

4.1. Подготовка к проведению аудиторского мероприятия организуется руководителем аудиторской группы в соответствии с утвержденным Планом проведения аудиторских мероприятий.

В рамках настоящего Порядка аудиторской группой является группа, состоящая из нескольких работников Отдела, которые являются членами аудиторской группы и проводят аудиторское мероприятие в соответствии с программой аудиторского мероприятия.

Руководителем аудиторской группы является работник Отдела, ответственный за подготовку, проведение и результаты аудиторского мероприятия.

4.2. В ходе подготовки к проведению аудиторского мероприятия руководителем аудиторской группы:

организуется работа по сбору информации об объекте(ах) ВФА, достаточной для подготовки программы аудиторского мероприятия;

определяется объем аудиторского мероприятия, исходя из перечня и характера процедур ВФА, необходимых для достижения целей и задач аудиторского мероприятия;

осуществляется подготовка программы аудиторского мероприятия, организуется формирование аудиторской группы с учетом требований Федерального стандарта № 160н;

обеспечивается доведение программы аудиторского мероприятия до членов аудиторской группы;

осуществляется, в случае необходимости, формирование Запроса-требования о предоставлении субъектом бюджетных процедур копий электронных документов, копий соответствующих баз данных ППО, удаленного доступа к иным информационным ресурсам (далее - Запрос-требование);

4.3. При подготовке к проведению аудиторского мероприятия члены аудиторской группы должны изучить:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые и правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иные документы, регламентирующие вопросы, подлежащие изучению в рамках аудиторского мероприятия;

отчетные и статистические данные об объекте(ах) ВФА;

информацию из соответствующих баз данных ППО, иных информационных ресурсов, относящуюся к вопросам, подлежащим изучению в рамках аудиторского мероприятия;

материалы проверок, проведенных контрольно-надзорными органами, в том числе контрольно-счетными органами, по вопросам, подлежащим изучению в рамках аудиторского мероприятия, а также материалы аудиторских мероприятий, ранее проведенных Отделом по данным вопросам;

другие материалы, характеризующие объект(ы) ВФА, имеющиеся в распоряжении Отдела.

Члены аудиторской группы также должны изучить программу аудиторского мероприятия.

4.4. Персональный состав аудиторской группы устанавливается, исходя из цели (целей), задач и сроков проведения аудиторского мероприятия, а также вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, и компетентности должностных лиц (работников) Отдела.

5. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ. ПРОДЛЕНИЕ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Срок проведения аудиторского мероприятия (без учета возможного его продления в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Порядка) не может превышать тридцать дней.

5.2. Проведение аудиторского мероприятия может быть приостановлено по решению заместителя главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера) на основании мотивированных письменных предложений Отдела, составленных с учетом соблюдения требований Федерального стандарта № 160н, в которых в частности указываются основание для приостановления проведения аудиторского мероприятия и срок, на который предлагается его приостановить, а также срок завершения аудиторского мероприятия после его возобновления.

Общий срок приостановлений аудиторского мероприятия не может составлять более одного года. Аудиторское мероприятие возобновляется по истечении установленного приказом Администрации срока приостановления.

5.3. Проведение аудиторского мероприятия может быть продлено по решению заместителя главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера) на основании мотивированных предложений Отдела, составленных с учетом соблюдения требований Федерального стандарта

№ 160н, в которых в частности указываются основание для продления аудиторского мероприятия и срок, на который оно продлевается.

5.4. В случае приостановления (продления) аудиторского мероприятия изменения в План проведения аудиторских мероприятий не вносятся.

6. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

6.1. Обязательным условием проведения аудиторского мероприятия является наличие утвержденной программы аудиторского мероприятия по форме согласно приложению 2 к Порядку (далее - Программа аудиторского мероприятия).

6.2. Программа аудиторского мероприятия должна содержать:

- тему аудиторского мероприятия;
- изучаемый период;
- основание проведения аудиторского мероприятия;
- цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия;
- сроки проведения аудиторского мероприятия;
- метод(ы) ВФА, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия;
- способ изучения объекта(ов) ВФА;
- наименование (перечень) объекта(ов) ВФА;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия;
- персональный состав аудиторской группы.

В Программе аудиторского мероприятия также указывается камеральное, выездное или комбинированное аудиторское мероприятие, запланированное к проведению.

Наименование (перечень) объекта(ов) ВФА и перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, определяются, исходя из результатов анализа данных для составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка.

6.3. Методы ВФА определяются, исходя из целей и задач аудиторского мероприятия, а также во взаимосвязи с вопросами, подлежащими изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, изложенными в Программе аудиторского мероприятия.

Выбор метода ВФА основывается на характере исследуемого вопроса и целях его изучения. Для изучения одного вопроса, указанного в Программе аудиторского мероприятия, могут быть использованы несколько методов ВФА.

6.3.1. Аналитические процедуры, как метод ВФА, используются при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений по его организации - как метод изучения выполняемых субъектами бюджетных процедур операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры и результатов выполнения бюджетной процедуры для выявления избыточ-

ных (дублирующих) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, а также для изучения правовых актов и документов, устанавливающих требования к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, и иных вопросов, позволяющих оценить надежность внутреннего финансового контроля;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности - как метод изучения данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности, включая показатели бюджетной отчетности, на предмет их непротиворечивости и выявления рисков искажения бюджетной отчетности, изучения ведомственных правовых актов, устанавливающих требования к организации и ведению бюджетного учета;

повышения качества финансового менеджмента - как метода оценки результатов мониторинга качества финансового менеджмента, в том числе достигнутых значений показателей качества финансового менеджмента, а также изучения иных вопросов, позволяющих сформировать предложения о повышении качества финансового менеджмента.

6.3.2. Инспектирование, как метод ВФА, используется при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений по его организации - как метод изучения документов и фактических данных, информации, связанных с выполнением операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, в том числе изучения степени соблюдения установленных правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, требований к исполнению бюджетных полномочий, требований к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры, изучения наличия прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий, а также изучения совершаемых субъектами бюджетных процедур и (или) прикладными программными средствами, информационными ресурсами контрольных действий и их результатов;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности - как метод изучения законности и полноты формирования финансовых и первичных учетных документов, достоверности данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета, а также изучения показателей бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств и иных вопросов, позволяющих сформировать суждение Отдела о достоверности бюджетной отчетности;

повышения качества финансового менеджмента - как метода изучения влияния прикладных программных средств, информационных ресурсов на результат выполнения бюджетной процедуры, на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также изучения результатов исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, указанных в пунктах 10.3, 10.5 настоящего Порядка.

6.3.3. Пересчет, как метод ВФА, используется для проверки точности арифметических расчетов (числовых показателей) в документах (прикладных программных средствах, информационных ресурсах), в том числе в первичных документах.

6.3.4. Запрос и подтверждение, как методы ВФА, используются в целях получения документов и фактических данных, информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, в том числе в целях получения информации, которой подтверждаются определенные факты, вызывающие сомнение у членов аудиторской группы.

В целях получения документов и фактических данных, информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, оформляется Запрос-требование согласно приложению 3 к Порядку.

6.3.5. Наблюдение, как метод ВФА, используется при изучении действий субъектов бюджетных процедур, осуществляемых ими в ходе выполнения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, в том числе в ходе совершения контрольных действий.

6.3.6. Мониторинг процедур внутреннего финансового контроля, как метод ВФА, используется при проведении аудиторских мероприятий в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений по его организации.

В рамках проведения мониторинга процедур внутреннего финансового контроля изучаются организация, применение и результаты контрольных действий, а также достаточность контрольных действий путем установления взаимосвязи между применяемыми контрольными действиями и бюджетными процедурами.

6.4. Программа аудиторского мероприятия утверждается начальником Отдела (лицом, его замещающим) в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

6.5. Утвержденная Программа аудиторского мероприятия направляется субъекту бюджетных процедур для ознакомления в срок не позднее двух рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

6.6. При необходимости Программа аудиторского мероприятия может быть изменена в ходе проведения аудиторского мероприятия.

Изменения в Программу аудиторского мероприятия утверждаются путем утверждения Программы аудиторского мероприятия в новой редакции на основании служебной записки руководителя аудиторской группы, содержащей предложения по изменению Программы аудиторского мероприятия, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты представления указанных предложений.

7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

7.1. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с утвержденной Программой аудиторского мероприятия путем выполнения членами аудиторской группы профессиональных действий (применения совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих проводить

аудиторское мероприятия), в том числе по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций, с применением методов ВФА, указанных в подпунктах 6.3.1 - 6.3.6 настоящего Порядка.

7.2. При проведении аудиторского мероприятия, целью которого является подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, член аудиторской группы применяет подход по определению подлежащих изучению данных и используемых в отношении них методов ВФА в целях изучения наличия (отсутствия) выраженных в денежном выражении искажений показателей бюджетной отчетности, которые приводят к искажению информации об активах и обязательствах и (или) финансовом результате, а также влияют на принятие пользователями бюджетной отчетности управленческих решений.

При проведении указанного аудиторского мероприятия член аудиторской группы выполняет действия в отношении организации (обеспечения выполнения), выполнения в Администрации операций (действий) по выполнению бюджетных процедур учета и отчетности, в условиях передачи полномочий по ведению бюджетного учета, составления и предоставления бюджетной отчетности уполномоченной организации с учетом особенностей проведения аудиторских мероприятий, определенных главой IV Федерального стандарта № 120н.

7.2.1. Оценка риска искажения бюджетной отчетности осуществляется в отношении каждого показателя бюджетной отчетности по следующим критериям:

существенность ошибки - величина искажения информации об активах и обязательствах и (или) финансовом результате, а также степень влияния на принятие пользователями бюджетной отчетности управленческих решений в случае допущения ошибки (упущения, искажения информации по рассматриваемому показателю бюджетной отчетности или ее отражения с нарушением единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности);

вероятность допущения ошибки - степень возможности наступления риска искажения бюджетной отчетности, а именно неотражения информации по рассматриваемому показателю бюджетной отчетности или ее отражения с нарушением единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности.

Оценка значения критерия «вероятность допущения ошибки» осуществляется с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) реализации риска искажения бюджетной отчетности, в том числе анализа надежности внутреннего финансового контроля в отношении бюджетных процедур учета и отчетности.

7.2.2. Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое.

Риск искажения бюджетной отчетности является значимым (риск существенного искажения бюджетной отчетности), если значение одного из критериев риска искажения бюджетной отчетности оценивается как высокое или при одновременной оценке значений обоих критериев как среднее.

В иных случаях риск искажения бюджетной отчетности является незначимым (риск несущественного искажения бюджетной отчетности).

К показателям бюджетной отчетности с рисками существенного искажения бюджетной отчетности применяется комбинация из двух и более таких методов ВФА, как инспектирование, запрос, подтверждение и пересчет.

К показателям бюджетной отчетности со средними рисками искажения бюджетной отчетности применяются методы ВФА по решению руководителя аудиторской группы.

К показателям бюджетной отчетности с рисками несущественного искажения бюджетной отчетности в качестве методов ВФА применяются аналитические процедуры и (или) наблюдение, либо аудиторское мероприятие в отношении таких показателей отчетности не проводится.

7.3. При проведении аудиторского мероприятия должны быть получены аудиторские доказательства, которые должны быть обоснованными, надежными и достаточными для формирования выводов, предложений (рекомендации) по результатам аудиторского мероприятия.

7.4. Сбор аудиторских доказательств осуществляется путем изучения объектов ВФА.

Изучение объектов ВФА может осуществляться сплошным или выборочным способом в зависимости от цели (целей) и задач аудиторского мероприятия, характеристик исследуемых документов и информации, в том числе о бюджетных процедурах и операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры, а также в зависимости от использования информационных систем для изучения объектов ВФА, с учетом соблюдения требований Федерального стандарта № 160н.

7.5. При проведении аудиторского мероприятия членом аудиторской группы при необходимости направляется Запрос-требование субъекту бюджетных процедур.

7.6. Ответственность за полноту и достоверность предоставленных для изучения копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов несет субъект бюджетных процедур.

7.7. Выявленные в ходе аудиторского мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна», и подписью руководителя субъекта бюджетных процедур (иного уполномоченного лица). Отметка «Копия верна» может быть сделана в письменной форме.

7.8. Руководитель аудиторской группы в ходе аудиторского мероприятия обеспечивает контроль:

деятельности каждого члена аудиторской группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта на каждом этапе аудиторского мероприятия;

выполнения Программы аудиторского мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

документирования всех случаев выявления в ходе аудиторского мероприятия нарушений (недостатков);

полноты рабочей документации аудиторского мероприятия и достаточности аудиторских доказательств;

достижений целей и задач аудиторского мероприятия, а также результатов проведения аудиторского мероприятия.

8. ПОДГОТОВКА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

8.1. Результаты проведения аудиторского мероприятия по всем вопросам Программы аудиторского мероприятия подлежат документированию.

8.2. В ходе аудиторского мероприятия по решению начальника Отдела (лица, его замещающего) могут формироваться промежуточные и предварительные результаты аудиторского мероприятия, в том числе в виде аналитических записок, направляемых субъектам бюджетных процедур.

8.3. Информация, а также предложения и рекомендации по результатам осуществления аудиторского мероприятия отражаются в Заключении о результатах аудиторского мероприятия по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее - Заключение).

Заключение составляется руководителем аудиторской группы на основании полученных членами аудиторской группы в ходе проведения аудиторского мероприятия материалов и сведений, а также сформированных ими справочных (аналитических) таблиц.

Сроки и способ представления членами аудиторской группы указанных материалов и сведений, справочных (аналитических) таблиц определяются руководителем аудиторской группы.

8.4. Стилль изложения содержания Заключения должен обеспечивать отражение фактов, установленных в ходе аудиторского мероприятия.

При составлении Заключения должны быть обеспечены объективность, точность, полнота, конструктивность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения информации.

В Заключении не допускаются какие-либо исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями начальника Отдела (лица, его замещающего), должностных лиц (работников) Отдела, подписывающих указанные документы.

Заключение составляется в одном экземпляре и приобщается к материалам аудиторского мероприятия.

8.5. Заключение должно включать заголовочную, вводную, описательную и заключительные части.

Заголовочная часть Заключения должна содержать:
порядковый номер Заключения;

указание на место составления и дату Заключения. Датой Заключения является дата его подписания начальником Отдела (лицом, его замещающим).

Вводная часть Заключения должна содержать:

основание проведения аудиторского мероприятия;
фамилии, инициалы и наименования должностей членов аудиторской группы, проводивших аудиторское мероприятие;
тему аудиторского мероприятия;
изучаемый период;
сроки проведения аудиторского мероприятия;
наименование (перечень) объекта(ов) ВФА;
перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия.

В случае необходимости во вводной части Заключения указывается перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных членами аудиторской группы с указанием причин, на основании которых им было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению аудиторского мероприятия с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия.

Вводная часть Заключения может содержать иную необходимую информацию, относящуюся к аудиторскому мероприятию.

В описательной части Заключения отражаются:

описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления) (в том числе в количественном и денежном выражении), а также информация о причинах и условиях возникновения таких нарушений (недостатков).

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, правовых актов, технологических регламентов и иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

Для подтверждения нарушений (недостатков), выявленных в ходе аудиторского мероприятия, необходимо приложить к Заключению копии соответствующих документов, заверенных надлежащим образом, и (или) справочные (аналитические) таблицы, подписанные членами аудиторской группы, осуществлявшими аудиторское мероприятие по соответствующему вопросу Программы аудиторского мероприятия и, при необходимости, субъектом бюджетных процедур.

Информация об условиях и причинах выявленных в ходе проведения аудиторского мероприятия нарушений (недостатков) (в случае их выявления) излагается в Заключении на основе анализа данных, полученных в результате изучения объекта(ов) ВФА, данных объяснительных (пояснительных) служебных записок, запрошенных (в случае необходимости) в ходе проведения аудиторского мероприятия от субъекта бюджетных процедур, а также изучения всей имеющейся и полученной информации, относящейся к фактам выявленных нарушений (недостатков), а также условиям и предпосылкам для их возникновения.

Кроме того, в Заключении отражаются наименования вопросов Программы аудиторского мероприятия, по которым в ходе аудиторского мероприятия нарушений (недостатков) не установлено, с проставлением отметки «нарушений (недостатков) не выявлено».

Если в ходе аудиторского мероприятия установлено, что субъектом бюджетных процедур не выполнены какие-либо предложения (рекомендации), сформированные по результатам предыдущих аудиторских мероприятий, данный факт подлежит отражению в Заключении.

В заключительной части Заключения указываются выводы, предложения и рекомендации по результатам аудиторского мероприятия, сформированные с учетом принципа профессионального скептицизма и на основании достаточных аудиторских доказательств:

выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита, установленной (ых) пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) Программой аудиторского мероприятия, включая один или несколько из следующих выводов:

о степени надежности внутреннего финансового контроля;

о достоверности бюджетной отчетности, в том числе о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности;

о качестве исполнения бюджетных полномочий Администрации, в том числе о достижении значений, включая целевые значения, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

предложения (рекомендации) о повышении качества финансового менеджмента.

8.6. Руководитель аудиторской группы обеспечивает подготовку проекта Заключения и представляет его на подписание начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания аудиторского мероприятия.

8.7. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) вправе направить проект Заключения субъекту бюджетных процедур на ознакомление на 24 часа в целях информирования о предварительных результатах аудиторского мероприятия.

При этом субъект бюджетных процедур вправе ознакомиться с Заключением в срок менее 24 часов с момента его получения.

При наличии возражений к тексту проекта Заключения субъект бюджетных процедур представляет возражения к Заключению по форме согласно приложению 5 к Порядку (далее - Возражения к Заключению), которые являются неотъемлемой частью Заключения и приобщаются к материалам аудиторского мероприятия.

Отдел вправе не рассматривать Возражения к Заключению, представленные субъектом бюджетных процедур позже установленного настоящим Порядком срока.

8.8. Руководитель аудиторской группы после рассмотрения Возражений (в случае их представления) формирует замечания на Возражения к Заключению

по форме согласно приложению 6 к Порядку (далее - Замечания на Возражения) и представляет их на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

8.9. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) после рассмотрения проекта Заключения, Возражений к Заключению, Замечаний на Возражения подписывает Заключение.

Датой подписания Заключения является дата окончания аудиторского мероприятия.

Подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) подтверждает, что текст Заключения подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Порядка, отвечает целям аудиторского мероприятия и содержит все выявленные нарушения (недостатки) (кроме тех, в отношении которых принято решение об их исключении (изменении формулировок), в том числе на основании Возражений к Заключению, представленных в порядке, установленном настоящим Порядком).

8.10. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) представляет Заключение заместителю главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера) в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания аудиторского мероприятия.

По итогам проведения аудиторского мероприятия, целью которого является подтверждение достоверности годовой бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, начальник Отдела (лицо, его замещающее) представляет Заключение заместителю главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера).

8.11. По решению начальника Отдела (лица, его замещающего) к Заключению могут быть приложены документы, необходимые для разъяснения действий членов аудиторской группы при проведении аудиторского мероприятия и (или) результатов аудиторского мероприятия, в том числе:

Программа аудиторского мероприятия;
надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) и (или) справочные (аналитические) таблицы (в случае выявления нарушений (недостатков));

Возражения к Заключению (при наличии);

Замечания на Возражения (в случае представления Возражений к Заключению);

перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных аудиторской группой с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий осуществлению ВФА с указанием, в чем конкретно

выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия (в случае непредставления таких документов и сведений, а также наличия соответствующих фактов);

иные документы, необходимые для подтверждения полноты и достоверности Заключения.

8.12. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) направляет Заключение субъекту бюджетных процедур с приложением документов, указанных в пункте 8.11 настоящего Порядка (при необходимости) в течение пяти рабочих дней с даты принятия заместителем главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера) решений по Заключению.

Объем направляемых документов, указанных в пункте 8.11 настоящего Порядка, определяется, исходя из необходимости разъяснения субъектам бюджетных процедур предлагаемых мер по повышению качества финансового менеджмента.

8.13. В случае если в подписанном начальником Отдела (лицом, его замещающим) Заключении содержится существенная ошибка или искажение, а также если после подписания Заключения Отдел получил информацию, которая не была доступна на дату окончания аудиторского мероприятия и существенно влияет на выводы, предложения и рекомендации по его результатам, Отдел обеспечивает доведение исправленной информации до сведения всех сторон, получивших первоначальный вариант Заключения в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения такой информации.

9. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

9.1. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация аудиторского мероприятия.

Рабочая документация аудиторского мероприятия должна быть достаточной для обеспечения понимания результатов проведения аудиторского мероприятия.

Рабочей документацией аудиторского мероприятия является совокупность документов и фактических данных, информации (материалов), подготавливаемых либо получаемых в связи с проведением аудиторского мероприятия, в том числе:

документы, отражающие подготовку к проведению аудиторского мероприятия (включая Программу аудиторского мероприятия);

документы и фактические данные, информация, связанные с выполнением бюджетных процедур;

объяснения, полученные в ходе проведения аудиторского мероприятия, в том числе от субъектов бюджетных процедур;

информация о контрольных действиях, совершаемых при выполнении бюджетной процедуры, являющейся объектом ВФА;

аналитические материалы, подготовленные в рамках проведения аудиторского мероприятия;

запросы-требования (при наличии).

9.2. Формирование и хранение рабочей документации аудиторского мероприятия осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

9.3. Отдел обеспечивает формирование и хранение рабочей документации по всем проведенным аудиторским мероприятиям.

10. РАССМОТРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

10.1. Результаты проведения аудиторского мероприятия содержатся в Заключении.

10.2. Заместитель главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера) на основании представленного Заключения определяет порядок реализации результатов соответствующего аудиторского мероприятия.

10.3. Заместителем главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера) по результатам рассмотрения представленного Заключения может быть принято одно или несколько из решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, с указанием сроков их выполнения:

о необходимости реализации субъектами бюджетных процедур соответствующих выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично);

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично);

об обеспечении надежного внутреннего финансового контроля, включая организацию внутреннего финансового контроля и применение контрольных действий;

об обеспечении применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий) по выполнению бюджетных процедур и (или) об устранении недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также исключении неэффективных автоматических контрольных действий;

об изменении (актуализации) правовых актов Администрации, в том числе в целях совершенствования организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур, а также способов и сроков совершения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

об актуализации систем формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий;

об установлении требований к доведению до работников Администрации информации, необходимой для правомерного совершения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

о необходимости уточнения прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий Администрации (осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур), а также уточнения регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

о необходимости уточнения прав субъектов бюджетных процедур по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к регистрам бюджетного учета;

о совершенствовании информационного и управленческого взаимодействия между субъектами бюджетных процедур, а также структурными подразделениями Администрации при организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

об установлении (уточнении) в положениях о структурных подразделениях, в должностных регламентах должностных лиц (работников) Администрации обязанностей и полномочий по организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

о необходимости устранения конфликта интересов у субъектов бюджетных процедур;

о необходимости ведения эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Администрации, включая повышение квалификации субъектов бюджетных процедур;

о разработке перечня (плана) мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры с установлением срока их выполнения, а также о выполнении указанных мероприятий;

о проведении служебных проверок и принятии решений по их результатам, в том числе применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (работникам) Администрации;

о направлении информации и (или) документов в правоохранительные органы в случае наличия признаков коррупционного проявления, нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) применяется административная (уголовная) ответственность;

о принятии иных решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента и принятые по результатам рассмотрения выводов, предложений и рекомендаций Отдела.

10.4. Указанные в пункте 10.3 настоящего Порядка решения утверждаются письменным поручением заместителя главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера) (в том числе в форме резолюций).

10.5. Субъекты бюджетных процедур в целях выполнения решений заместителя главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера), а также на основании информации о проведении и результатах аудиторского мероприятия имеют право самостоятельно принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента.

10.6. Контроль выполнения управленческих решений, принятых по результатам рассмотрения Заключения, осуществляется Отделом не реже одного раза в год с использованием одного или нескольких из следующих способов:

запрос и анализ информации от субъектов бюджетных процедур о ходе и (или) результатах выполнения мер по повышению качества финансового менеджмента, в том числе о причинах невыполнения указанных мер (далее - запрос и анализ информации от субъектов бюджетных процедур);

анализ результатов мероприятий, касающихся организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, в отношении которых принимались решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента решений (далее - анализ результатов мероприятий);

проведение повторного аудиторского мероприятия (мероприятий), объектами которого являются бюджетные процедуры и (или) составляющие эти процедуры операции (действия) по выполнению бюджетных процедур, в отношении которых принимались решения, предусмотренные пунктами 10.3, 10.5 настоящего Порядка;

проведение аудиторского мероприятия с целью анализа исполнения направленных на повышение качества финансового менеджмента решений, принятых в том числе по результатам проведения аудиторских мероприятий.

Проведение аудиторских мероприятий, в том числе повторных, с целью анализа исполнения направленных на повышение качества финансового менеджмента решений, принятых в том числе по результатам проведенных аудиторских мероприятий, может проводиться не ранее, чем через шесть месяцев после окончания аудиторского мероприятия.

11. СОСТАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ГОДОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУБЪЕКТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

11.1. Годовая отчетность о результатах деятельности Отдела формируется Отделом на основании информации, отраженной в Заключениях, и направляется в адрес заместителем главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера) на рассмотрение до 31 марта года, следующего за отчетным.

11.2. В годовую отчетность о результатах деятельности Отдела включается информация о:

Отделе, в том числе о его подчиненности, штатной и фактической численности, а также принятых мерах по повышению квалификации должностных лиц (работников) Отдела;

выполнении Плана проведения аудиторских мероприятий за отчетный год, о причинах его невыполнения (в случае невыполнения Плана проведения аудиторских мероприятий);

количестве и темах проведенных внеплановых аудиторских мероприятий за отчетный год (при наличии);

степени надежности осуществляемого в Администрации внутреннего финансового контроля;

о выявленных ошибках, нарушениях и недостатках, которые могут оказать существенное влияние на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета;

результатах оценки исполнения бюджетных полномочий Администрацией, в частности, о достижении целевых значений показателей качества финансового менеджмента;

результатах деятельности Отдела, направленной на решение задач ВФА, включая информацию о наиболее значимых:

выводах, предложениях и рекомендациях Отдела;

нарушениях и (или) недостатках;

принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента;

примерах (лучших практиках) организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур в Управлении (при наличии);

событиях, оказавших существенное влияние на организацию и осуществление ВФА, а также на деятельность Отдела.

Начальник отдела
финансово-бюджетного контроля
администрации муниципального образования
Красноармейский район



О.Т. Дедкова

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
Внутреннего финансового аудита
в администрации муниципального образования
Красноармейский район

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы
муниципального образования
Красноармейский район

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

_____ (дата)

**План проведения аудиторских мероприятий администрации муниципального образования
Красноармейский район на ____ год**

№ п/п	Тема аудиторского мероприятия	Наименование объекта(ов) внутреннего финансового аудита	Изучаемый период	Субъект бюджетных процедур	Срок проведения аудиторского мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела финансово-бюджетного контроля
администрации муниципального образования Красноармейский район

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Указания по заполнению формы «План проведения аудиторских мероприятий администрации муниципального образования Красноармейский район на очередной календарный год»

1. В заголовочной части формы указывается очередной календарный год, на который осуществляется планирование ВФА.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер аудиторского мероприятия, включаемого в План проведения аудиторских мероприятий.

3. В графе 2 формы указывается тема аудиторского мероприятия.

В План проведения аудиторских мероприятий в обязательном порядке включается аудиторское мероприятие, проводимое в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности.

4. В графе 3 формы указывается наименование (перечень) объекта(ов) ВФА, в отношении которых запланировано проведение аудиторского мероприятия.

5. В графе 4 формы указывается изучаемый период.

6. В графе 5 формы указывается субъект бюджетных процедур, который организует (обеспечивает выполнение), выполняет бюджетные процедуры, в отношении которого запланировано проведение аудиторского мероприятия.

7. В графе 6 формы указывается срок проведения аудиторского мероприятия с указанием даты (месяца) окончания аудиторского мероприятия.

Начальник отдела
финансово-бюджетного контроля
администрации муниципального образования
Красноармейский район



О.Т. Дедкова

Приложение 2
к Порядку организации и
осуществления внутреннего
финансового аудита в
администрации муниципального
образования Красноармейский район

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела
финансово-бюджетного контроля
администрации муниципального
образования Красноармейский район

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

_____._____._____
(дата)

Программа аудиторского мероприятия по

_____ (тема аудиторского мероприятия)

за _____ (изучаемый период)

Основание проведения аудиторского мероприятия: _____

Цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия: _____

Сроки проведения аудиторского мероприятия: _____

Метод(ы) внутреннего финансового аудита: _____

Способ изучения объекта(ов) внутреннего финансового аудита: _____

Объект(ы) внутреннего финансового аудита: _____

Перечень вопросов, подлежащих изучению: _____

Аудиторское мероприятие является камеральным, выездным или комбинированным (указывается нужное).

Аудиторское мероприятие проводится в следующем составе:

Фамилия, инициалы члена аудиторской группы	- должность члена аудиторской группы,
Фамилия, инициалы члена аудиторской группы	- должность члена аудиторской группы,

Руководитель аудиторской группы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____._____._____
(дата)

Указания по заполнению формы «Программа аудиторского мероприятия администрации муниципального образования Красноармейский район»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
тема аудиторского мероприятия в соответствии с темой, указанной в основании проведения аудиторского мероприятия;
изучаемый период.
2. В пункте «Основание проведения аудиторского мероприятия» формы указываются пункт Плана проведения аудиторских мероприятий Администрации на очередной календарный год или решение заместителя главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера) о проведении внепланового аудиторского мероприятия.
3. В пункте «Цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия» формы указываются поставленные цель (цели), а также задачи проведения аудиторского мероприятия.
4. В пункте «Сроки проведения аудиторского мероприятия» формы указывается срок проведения аудиторского мероприятия (дата начала и дата окончания аудиторского мероприятия).
5. В пункте «Метод(ы) внутреннего финансового аудита» формы указывается метод(ы) ВФА в соответствии с Порядком, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия.
6. В пункте «Способ изучения объекта(ов) внутреннего финансового аудита» формы указывается способ изучения объекта(ов) ВФА в соответствии с Порядком.
7. В пункте «Объект(ы) внутреннего финансового аудита» формы указывается наименование (перечень) объекта(ов) ВФА, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия.
8. В пункте «Перечень вопросов, подлежащих изучению» формы указывается полный перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия.
9. В пункте «Аудиторское мероприятие является _____» формы указывается камеральное, выездное или комбинированное аудиторское мероприятие запланировано к проведению.
10. В пункте «Аудиторское мероприятие проводится в следующем составе:» формы указываются фамилии, инициалы и наименования должностей членов аудиторской группы, включенных в соответствующую аудиторскую группу для проведения аудиторского мероприятия.

Начальник отдела
финансово-бюджетного контроля
администрации муниципального образования
Красноармейский район

Дедкова

О.Т. Дедкова

Приложение 3
к Порядку организации и
осуществления внутреннего
финансового аудита в
администрации муниципального
образования Красноармейский район

Начальнику (иному должностному
лицу) структурного подразделения
администрации муниципального
образования Красноармейский район
(обеспечивающего выполнение),
выполняющего бюджетные
процедуры

_____ (должность)

_____ (фамилия, инициалы)

**Запрос-требование № ____
на представление документов (электронных документов, копий баз
данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам)**

Во исполнение _____
прошу в срок до ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20__ года предоставить
к изучению следующее:

№ п/п	Наименование документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов)	Отметка о дате и времени представления документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов)	
		Подпись члена ауди- торской группы; дата, время	Подпись субъекта бюд- жетных процедур, пред- ставившего документы; дата, время
1	2	3	4*

Руководитель аудиторской группы _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
_____._____._____, ____:____
(дата) (время)

Запрос-требование получено:* _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
_____._____._____, ____:____
(дата) (время)

* В случае проведения камерального аудиторского мероприятия в Запросе-требовании данные в графе 4 «Подпись субъекта бюджетных процедур, представившего документы; дата, время» и данные по строке «Запрос-требование получено: ...» не проставляются

Указания по заполнению формы «Запрос-требование на представление документов в ходе аудиторского мероприятия»

1. В адресной части формы указываются наименование должности, фамилия и инициалы субъекта бюджетных процедур.
2. В абзаце 1 текстовой части формы последовательно указываются:
пункт плана проведения аудиторских мероприятий Администрации на очередной календарный год или решение заместителя главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера) о проведении внепланового аудиторского мероприятия;
время и дата представления субъектом бюджетных процедур к изучению документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов).
3. В графе 1 формы указывается порядковый номер затребованных документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов).
4. В графе 2 формы указывается наименование затребованных документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов).
5. В графе 3 формы проставляется подпись члена аудиторской группы; дата, время направления запроса-требования на представление документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам.
6. В графе 4 формы проставляется подпись субъекта бюджетных процедур, представившего документы; дата, время представления документов.

Начальник отдела
финансово-бюджетного контроля
администрации муниципального образования
Красноармейский район



О.Т. Дедкова

Приложение 4
к Порядку организации и
осуществления внутреннего
финансового аудита в
администрации муниципального
образования Красноармейский район

**Заключение № ____
о результатах аудиторского мероприятия**

_____ (место составления Заключения)

_____ (дата)

Во исполнение _____
(реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия)
аудиторской группой в составе:

фамилия, инициалы члена аудиторской группы	- должность члена, аудиторской группы,
фамилия, инициалы члена аудиторской группы	- должность члена аудиторской группы,
и т.д.	

проведено аудиторское мероприятие по _____
(тема аудиторского мероприятия)

за _____
(изучаемый период)

Сроки проведения аудиторского мероприятия: _____

Объект(ы) внутреннего финансового аудита: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия: _____

По результатам аудиторского мероприятия установлено следующее:

Возражения субъекта бюджетных процедур: _____

Выводы: _____

Предложения и рекомендации: _____

Приложения: _____

(указывается перечень приложений к Заключению)

Руководитель аудиторской группы _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Начальник отдела финансово-бюджетного контроля
администрации муниципального образования
Красноармейский район _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Указания по заполнению формы «Заключение о результатах аудиторского мероприятия»

1. Заключение о результатах аудиторского мероприятия (далее - Заключение) составляется с использованием сквозной нумерации страниц.

2. В заголовочной части формы указывается:

порядковый номер Заключения (нарастающим итогом с начала года);

место составления Заключения;

дата Заключения (датой Заключения является дата его подписания начальником Отдела (лицом, его замещающим)).

3. Во вводной части формы последовательно указываются:

реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия (пункт Плана проведения аудиторских мероприятий или решение заместителя главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера) о проведении внепланового аудиторского мероприятия);

фамилии, инициалы и наименования должностей членов аудиторской группы, проводивших аудиторское мероприятие;

тема аудиторского мероприятия;

изучаемый период.

4. В пункте «Сроки проведения аудиторского мероприятия» формы указывается срок проведения аудиторского мероприятия в соответствии со сроком, указанным в Программе аудиторского мероприятия.

5. В пункте «Объект(ы) внутреннего финансового аудита» формы указывается наименование (перечень) объекта(ов) ВФА, которые были изучены в ходе проведения аудиторского мероприятия.

6. В пункте «Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия» формы указывается полный перечень вопросов, изученных в ходе проведения аудиторского мероприятия.

7. В случае необходимости во вводной части формы указывается перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению аудиторского мероприятия с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия.

Вводная часть Заключения может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к аудиторскому мероприятию.

8. В описательной части формы указываются результаты ВФА в соответствии с Порядком, в том числе информация, содержащая описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления) (в том числе в количественном и денежном выражении), а также о причинах и условиях их возникновения.

9. В пункте «Возражения субъекта бюджетных процедур» формы указывается:

при наличии возражений со стороны субъекта бюджетных процедур, поступивших в установленные сроки - реквизиты таких возражений с указанием общего количества листов;

при наличии возражений со стороны субъекта бюджетных процедур, поступивших позже установленных сроков - реквизиты таких возражений с указанием общего количества листов, с отметкой «получены позже установленного срока»;

при отсутствии возражений со стороны субъекта бюджетных процедур проставляется отметка «возражения отсутствуют».

10. В пункте «Выводы» формы указываются выводы:

о степени надежности внутреннего финансового контроля;

о наличии фактов и (или) признаков, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета;

о качестве исполнения бюджетных полномочий Администрации, в том числе о достижении значений, включая целевые значения, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

11. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются предложения и рекомендации по повышению качества финансового менеджмента.

12. В качестве приложений к Заключению могут быть приложены:

Программа аудиторского мероприятия;

надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) и (или) справочные (аналитические) таблицы (в случае выявления нарушений (недостатков);

Возражения к Заключению, Замечания на Возражения (при наличии);

перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных аудиторской группой с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий осуществлению ВФА с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия (в случае непредставления таких документов и сведений, а также наличия соответствующих фактов);

иные документы, необходимые для подтверждения полноты и достоверности Заключения.

В случае указания перечня приложений к Заключению для каждой позиции указываются реквизиты документов (копий документов), позволяющих их однозначно идентифицировать, а также количество листов в каждом приложении.

Начальник отдела
финансово-бюджетного контроля
администрации муниципального образования
Красноармейский район

О.Т. Дедкова

Приложение 5
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
в администрации муниципального образования
Красноармейский район

Возражения к Заключению о результатах аудиторского мероприятия

по _____
(тема аудиторского мероприятия)
за _____
(изучаемый период)

Основание проведения аудиторского мероприятия: _____
Заключение о результатах аудиторского мероприятия: _____

№ п/п	Ссылка на положение Заключения о результатах аудиторского мероприятия	Выдержка из текста Заключения о результатах аудиторского мероприятия	Возражение
1	2	3	4

Приложение: _____
(указывается перечень приложений к Возражениям)

Начальник (иное должностное лицо) структурного подразделения
Администрации, организующего (обеспечивающего выполнение),
выполняющего бюджетные процедуры _____

_____ (должность) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)
_____ (дата)

**Указания по заполнению формы
«Возражения к Заключению о результатах
аудиторского мероприятия»**

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
тема аудиторского мероприятия;
изучаемый период;
реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия;
реквизиты Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер положения Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

3. В графе 2 формы указываются пункт Заключения о результатах аудиторского мероприятия, раздел Заключения о результатах аудиторского мероприятия (при необходимости), абзац пункта Заключения о результатах аудиторского мероприятия (при необходимости), в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

4. В графу 3 формы включается текст положения Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

5. В графу 4 формы включается текст мотивированного возражения субъекта бюджетных процедур со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта бюджетных процедур.

6. В пункте «Приложение» формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию субъекта бюджетных процедур.

Начальник отдела
финансово-бюджетного контроля
администрации муниципального образования
Красноармейский район



О.Т. Дедкова

Приложение 6
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
в администрации муниципального образования
Красноармейский район

**Замечания по результатам рассмотрения возражений к
Заключению о результатах аудиторского мероприятия**

по _____
(тема аудиторского мероприятия)
за _____
(изучаемый период)

Основание проведения аудиторского мероприятия: _____
Заключение о результатах аудиторского мероприятия: _____

№ п/п	Ссылка на положение Заключения о результатах аудиторского мероприятия	Выдержка из текста Заключения о результатах аудиторского мероприятия	Возражение	Замечание
1	2	3	4	5

Приложение: _____
(указывается перечень приложений к Замечаниям)

Руководитель аудиторской группы _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____. _____. _____.
(дата)

**Указания по заполнению формы
«Замечания по результатам рассмотрения возражений к
Заключению о результатах аудиторского мероприятия»**

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
тема аудиторского мероприятия;
изучаемый период;
реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия;
реквизиты Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер пункта Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представлены возражения.

3. В графе 2 формы указываются пункт, абзац пункта (при необходимости), раздел Заключения о результатах аудиторского мероприятия (при необходимости), в отношении положений которых субъектом бюджетных процедур представлены возражения.

4. В графу 3 формы включается текст положения Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представлены возражения.

5. В графу 4 формы включается текст возражения субъекта бюджетных процедур со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта бюджетных процедур.

6. В графу 5 формы включается текст замечания Отделом по результатам рассмотрения соответствующего возражения субъекта бюджетных процедур, со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию Отдела.

7. В пункте «Приложение» формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию Отдела.

Начальник отдела
финансово-бюджетного контроля
администрации муниципального образования
Красноармейский район



О.Т. Дедкова

Приложение 7
к Порядку организации и
осуществления внутреннего
финансового аудита в
администрации муниципального
образования Красноармейский район

**Отчет о результатах деятельности
отдела финансово-бюджетного контроля администрации
муниципального образования Красноармейский район
по осуществлению внутреннего финансового аудита
за _____ год**

**1. Сведения о субъекте внутреннего финансового аудита администра-
ции муниципального образования Красноармейский район**

Отдел финансово-бюджетного контроля администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - Отдел) подчиняется заместителю главы муниципального образования Красноармейский район (финансовая, бюджетная, экономическая, промышленная, инвестиционная политика и потребительская сфера).

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значение показателя
1	2	3	4
1	Штатная численность Отдела - среднегодовая	чел.	
2	Фактическая численность Отдела - среднегодовая	чел.	
3	Количество должностных лиц (работников) Отдела, прошедших повышение квалификации в отчетном периоде	чел.	
4	Количество запланированных в отчетном периоде аудиторских мероприятий, всего	шт.	
5	Количество проведенных в отчетном периоде плановых аудиторских мероприятий*, всего (* в случае невыполнения плана проведения аудиторских мероприятий, указать причины его невыполнения)	шт.	
6	Количество и темы проведенных внеплановых аудиторских мероприятий за отчетный период, всего	шт.	

**2. Информация о степени надежности осуществляемого в
администрации муниципального образования
Красноармейский район внутреннего финансового контроля**

3. Сведения о достоверности (недостоверности) сформированной отчетности администрации муниципального образования Красноармейский район

4. Информация о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий администрации муниципального образования Красноармейский район (о достижении целевых значений показателей качества финансового менеджмента)

5. Информация о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита, направленной на решение задач внутреннего финансового аудита

Наиболее значимые выводы, предложения и рекомендации Отдела: _____

6. Информация о принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента администрации муниципального образования Красноармейский район

7. Примеры (лучшие практики) организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур в администрации муниципального образования Красноармейский район (при наличии)

8. События, оказавшие существенное влияние на организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, а также на деятельность субъекта внутреннего финансового аудита

Начальник отдела финансово-бюджетного контроля администрации муниципального образования Красноармейский район

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Начальник отдела финансово-бюджетного контроля администрации муниципального образования Красноармейский район



О.Т. Дедкова