

# Администрация Угличского муниципального РАЙОНА Ярославской области

## П Р И К А З

### НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ

**От 26.05.2020 № 50**

«Об утверждении Порядка осуществления

Управлением финансов Администрации

Угличского муниципального района

внутреннего финансового аудита»

На основании пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и вступления в действие с 1 января 2020 г. федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, установленных Министерством финансов Российской Федерации:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением финансов Администрации Угличского муниципального района внутреннего финансового аудита.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления |  О.Н. Зимина |
|  |  |

Утвержден приказом

начальника Управления финансов Администрации Угличского муниципального района

от 26.05.2020 № 50

#

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА**

**Общие положения**

1. Порядок осуществления Управлением финансов Администрации Угличского муниципального района (далее – Управление) внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан с учетом пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита. 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 ведомственным (внутренним) актам;

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 уполномоченным должностным лицом Управления, на которого возложено его осуществление в соответствии с приказом начальника Управления (далее - Субъект аудита, уполномоченное должностное лицо), наделенным соответствующими полномочиями на основе функциональной независимости.

Субъект аудита подчиняется начальнику Управления.

6. Деятельность Субъекта аудита основывается на следующих принципах:

законность, функциональная независимость, объективность компетентности, профессиональный скептицизм, эффективность, системность, ответственность и стандартизация.

7. Права и обязанности уполномоченного должностного лица определены федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего финансового аудита».

**Планирование аудиторских проверок**

8. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с планом проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год (далее - План), который составляется уполномоченным должностным лицом.

Начальник Управления утверждает План до начала очередного финансового года.

9. План должен включать не менее двух аудиторских мероприятий и содержит следующую информацию: пункт Плана, тему аудиторского мероприятия, месяц начала и окончания аудиторского мероприятия.

План доводится до руководителей структурных подразделений 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, дата начала аудиторского мероприятия, состав аудиторской группы.

Датой начала аудиторского мероприятия признается дата утверждения его Программы уполномоченным должностным лицом, датой окончания - дата утверждения заключения по результатам аудиторского мероприятия начальником Управления.

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

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.

13. При планировании аудиторского мероприятия (составлении плана и/или программы аудиторского мероприятия) уполномоченным должностным лицом учитываются:

степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для осуществления внутреннего финансового аудита;

необходимость резервирования времени на проведение внеплановых аудиторских мероприятий;

возможность совершенствования уполномоченным должностным лицом совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих осуществлять внутренний финансовый аудит.

14. В целях составления Плана Субъектом аудита 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 муниципального финансового контроля за период времени, прошедший с момента предыдущей проверки, а также информация о типовых нарушениях/недостатках, выявленных органами муниципального финансового контроля;

результаты проведения аудиторских мероприятий, своевременности исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских проверок;

другие положения утвержденных федеральных стандартов.

**Проведение аудиторских мероприятий**

15. Для проведения аудиторского мероприятия из работников Управления может формироваться аудиторская группа. Обязанности руководителя аудиторской группы в этом случае возлагаются на уполномоченное должностное лицо. Распределение обязанностей между членами аудиторской группы осуществляется в соответствии с рабочим планом проведения аудиторского мероприятия (далее - Рабочий план).

Проведение аудиторского мероприятия без формирования аудиторской группы осуществляется уполномоченным должностным лицом.

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 руководителем проверки и членами аудиторской группы (приложение 1 к Порядку).

16. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с программой аудиторского мероприятия (далее - Программа), которая утверждается уполномоченным должностным лицом.

17. В целях составления Программы уполномоченным должностным лицом 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.

18. 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,

сведения о руководителе и членах аудиторской группы или об уполномоченном должностном лице.

19. Уполномоченным должностным лицом, при необходимости, в Программу могут вноситься изменения.

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

21. Местом проведения аудиторского мероприятия могут быть как помещения и территории, занимаемые Субъектами бюджетных процедур, так и помещения, занимаемые Субъектом аудита. Выбор мест проведения аудиторского мероприятия для осуществления отдельных пунктов Программы осуществляет руководитель аудиторской группы при составлении Программы.

22. При проведении аудиторского мероприятия должны быть собраны достаточные и уместные (для достижения целей аудиторского мероприятия, обоснования выводов и предложений) аудиторские доказательства.

23. При проведении аудиторского мероприятия может использоваться выборка, предназначенная для того, чтобы на основании изучения менее, чем 100% элементов общего набора действий (операций), документов, данных, информации (далее - генеральной совокупности), из которых производится выборка, сделать выводы относительно всей генеральной совокупности.

24. Выборка может быть проведена одним из следующих способов:

статистическая выборка, при которой элементы для изучения выбираются из генеральной совокупности случайным способом или с использованием теории вероятности;

нестатистическая выборка - не соответствующая характеристикам статистической выборки;

качественная выборка - обеспечение в выборке максимально возможного числа групп N в генеральной совокупности;

количественная выборка - обеспечение в выборке такого числа единиц, при котором можно достаточно обоснованно судить о величинах изучаемых признаков (объем выборки).

Применяемый способ выборки для изучения объектов внутреннего финансового аудита должен обеспечить получение достаточных для достижения целей аудиторского мероприятия аудиторских доказательств.

**Документирование аудиторских мероприятий**

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

26. 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.

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

**Хранение рабочей документации аудиторских мероприятий**

**и доступ к ней должностных лиц Управления**

28. К рабочей документации аудиторских мероприятий (далее - рабочая документация) относятся рабочие документы и материалы, подготавливаемые членами аудиторской группы или уполномоченным должностным лицом, 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 уполномоченным должностным лицом.

Члены аудиторской группы или уполномоченное должностное лицо должны 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.

29. Доступ к рабочей документации имеют только члены аудиторской группы и уполномоченное должностное лицо. Работники Управления, не занятые аудитом не должны допускаться к рабочей документации.

Выдача документации по внутреннему аудиту работникам, не занятым аудитом по данной теме (вопросу), не допускается.

30. Рабочая документация должна храниться в архиве Управления (металлический шкаф, сейф с замком) не менее 5 лет.

Управление обязано обеспечить сохранность аудиторской документации: выделить металлический шкаф/сейф, закрывающийся на замок.

31. Ответственным за обеспечение безопасности документов внутреннего аудита является уполномоченное должностное лицо.

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

Вышеизложенные положения обязательны для выполнения и соблюдения всеми работниками Управления.

**Основания и сроки приостановления и/или продления**

**аудиторских мероприятий**

33. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления (при наличии обстоятельств, при которых невозможно дальнейшее проведение аудиторского мероприятия) или продления аудиторского мероприятия, уполномоченное должностное лицо направляет начальнику Управления (либо лицу им уполномоченному) служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления (продления) данного мероприятия.

34. 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.

35. 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.

36. Решение о приостановлении (продлении) аудиторского мероприятия, принятое Управлением в соответствии с мотивированной докладной запиской Субъекта аудита, оформляется приказом начальника Управления.

37. После устранения причин приостановления аудиторского мероприятия аудиторская группа возобновляет его проведение в сроки, устанавливаемые приказом начальника Управления.

**Составление и представление заключений.**

**Представление и рассмотрение возражений по результатам**

**проведенного аудиторского мероприятия**

38. 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 о достоверности бюджетной отчетности (о соответствии порядка ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, сформированной главным администратором бюджетных средств, методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, включая выводы о соблюдении порядка формирования (актуализации) учетной политики, оформления и принятия к учету первичных учетных документов, проведения инвентаризации активов и обязательств, хранения документов бюджетного учета, а также о соответствии состава бюджетной отчетности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и представление бюджетной отчетности, ее составлении на основе данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета), а также о соблюдении Управлением как главным администратором бюджетных средств порядка формирования сводной 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 местного бюджета.

39. Экземпляр Заключения, подписанный руководителем и членами аудиторской группы или уполномоченным должностным лицом, передается на ознакомление Субъекту бюджетной процедуры в течение трех рабочих дней.

40. 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 аудиторской группе или уполномоченному должностному лицу на бумажном носителе или в электронном виде.

41. Аудиторская группа или уполномоченное должностное лицо 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.

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

43. Заключение (приложение 2 к Порядку), подписанное руководителем и членами аудиторской группы или уполномоченным должностным лицом, завизированное руководителем 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.

44. Подписанный экземпляр Заключения с решением начальника Управления остается у уполномоченного должностного лица, копия - передается Субъекту бюджетной процедуры.

45. В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения копии Заключения с решением (резолюцией) начальника Управления, Субъект бюджетной процедуры обеспечивает разработку плана мероприятий по реализации предложений и рекомендаций и/или устранению недостатков/нарушений (графы 1 - 4 таблицы приложения 3 к Порядку).

46. Субъект бюджетной процедуры обеспечивает выполнение внесенных аудиторской группой или уполномоченным должностным лицом предложений и в установленные сроки представляет руководителю аудиторской группы (уполномоченному должностному лицу) информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторских мероприятий с приложением копий подтверждающих документов (графы 1 - 5 таблицы приложения 3 к Порядку).

**Составление и представление годовой отчетности**

**о результатах осуществления внутреннего финансового аудита**

47. 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 4 к Порядку) и направляется начальнику Управления до 25 января текущего финансового года.

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

49. 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.

50. Пояснительная записка включает следующие сведения и информацию:

о подчиненности уполномоченного должностного лица, правовых актах Управления, регулирующих осуществление внутреннего финансового аудита (далее - аудит), количестве должностных лиц, осуществляющих аудит;

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**

51. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках Субъектом аудита формируется и ведется реестр бюджетных рисков (приложение 5 к Порядку).

Бюджетный риск - это возможное событие, негативно влияющее на результат выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также на качество финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств.

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

Субъекты бюджетных процедур - руководитель и должностные лица (работники) структурных подразделений Управления, которые организуют и выполняют бюджетные процедуры.

52. Субъект аудита 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**

53. Субъект аудита при осуществлении внутреннего финансового аудита также руководствуется положениями, определенными федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, не включенными в настоящий Порядок.

Приложение 1

к Порядку осуществления Управлением 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 | Исполнители | Срок представления материалов по итогам аудиторского мероприятия |
|  |  |  |  |  |

# Руководитель аудиторской группы

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

# Члены аудиторской группы:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку осуществления Управлением внутреннего

 финансового аудита

# Управление финансов

# Администрации Угличского муниципального района

# г. Углич «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Руководитель аудиторской группы

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

# Члены аудиторской группы:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

# Ознакомлен:

# Руководитель, должностное лицо

# (работник) структурного подразделения

# Управления, ответственный за выполнение

# бюджетной процедуры

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку осуществления Управлением внутреннего

финансового аудита

#  Руководителю аудиторской группы

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество)

# План мероприятий по реализации предложений и рекомендаций

# и устранению недостатков/нарушений

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование аудиторского мероприятия)

# проведенного в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Предложения, внесенные в 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 |
|  |  |  |  |  |

# Руководитель, должностное лицо

# (работник) структурного

# подразделения Управления, ответственный

# за выполнение бюджетной процедуры

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку осуществления Управлением 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 муниципальными гарантиями | 060 |  |  |  |  |
| 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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к Порядку осуществления Управлением внутреннего

финансового аудита

# Реестр бюджетных рисков на 20\_\_ г.

# по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, являющейся объектом бюджетного риска | Описание бюджетного риска | Наименование владельца бюджетного риска | Оценка значимости (уровня) бюджетного риска | Оценка вероятности бюджетного риска | Оценка степени влияния бюджетного риска | Описание последствий бюджетного риска | Описание причин бюджетного риска | Меры по предупреждению и (или) минимизации (устранению) бюджетного риска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

# Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)