

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

09 января 2020 года

№ 4-О

ст. Выселки Краснодарского края

Об утверждении Порядка об осуществлении внутреннего финансового аудита финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок об осуществлении внутреннего финансового аудита финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район согласно приложения к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела финансового контроля финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район (Бажиной В.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на официальном сайте администрации Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на www.viselki.net).

3. Обязанности по осуществлению внутреннего финансового аудита возложить на начальника отдела финансового контроля администрации муниципального образования Выселковский район.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
финансового управления



И.А. Колесникова

С приказом ознакомлен

09 января 2020 года

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

Приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Выселковский район
от 09 января 2020 года № 4-О

Порядок

об осуществлении внутреннего финансового аудита финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет цели, организацию и порядок осуществления внутреннего финансового аудита финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район (далее-Финансовое управление).

1.2. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению:

- а) информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;
- б) предложений о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;

1.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

- а) оценки надежности внутреннего процесса, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующих бюджетные правоотношения, требований к исполнению бюджетных полномочий Финансового управления (далее-внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;
- б) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета.

Функциональная независимость субъекта аудита состоит в том, что его должностные лица:

не принимают участие в исполнении проверяемых внутренних бюджетных процедур;

не принимали участие в исполнении внутренних бюджетных процедур в проверяемом периоде;

не имеют родства с должностными лицами главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, организующими и выполняющими проверяемые внутренние бюджетные процедуры.

Субъект аудита в части осуществления в Финансовом управлении внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно начальнику финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район.

1.4. Деятельность субъекта аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем субъекта внутреннего финансового контроля.

1.5. Аудиторские проверки подразделяются на:

а) камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

б) выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

в) комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

9. Аудиторские проверки в зависимости от их характера, объема, а также сложности и специфики деятельности объектов аудита проводятся:

а) должностным лицом субъекта аудита (далее - проверяющий);

б) группой должностных лиц субъекта аудита, обладающих необходимыми профессиональными знаниями и навыками (далее - аудиторская группа), под руководством должностного лица субъекта аудита, назначенного приказом руководителя субъекта внутреннего финансового аудита о проведении аудиторской проверки, ответственным за проведение аудиторской проверки (далее - руководитель аудиторской группы).

2. Права и обязанности должностных лиц (работников) субъекта внутреннего финансового аудита

2.1. Должностные лица (работники) субъекта внутреннего финансового аудита (уполномоченное должностное лицо, члены аудиторской группы) при подготовке к проведению и проведении аудиторских мероприятий имеют право:

получать от субъектов бюджетных процедур необходимые для осуществления внутреннего финансового аудита документы и фактические

данные, информацию, связанные с объектом внутреннего финансового аудита, в том числе объяснения в письменной форме и (или) устной форме;

получать доступ к прикладным программным средствам и информационным ресурсам, обеспечивающим исполнение бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) содержащим информацию об операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры;

знакомиться с организационно-распорядительными и техническими документами главного администратора (администратора) бюджетных средств к используемым субъектами бюджетных процедур прикладным программным средствам и информационным ресурсам, включая описание и применение средств защиты информации;

посещать помещения и территории, которые занимают субъекты бюджетных процедур.

2.2. Руководитель аудиторской группы, помимо указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка прав, имеет право:

подписывать и направлять запросы субъектам бюджетных процедур о предоставлении документов и фактических данных, информации, необходимых для осуществления внутреннего финансового аудита;

обсуждать с субъектами бюджетных процедур, являющимися руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, вопросы, связанные с проведением аудиторского мероприятия, в том числе результаты проведения аудиторского мероприятия, отраженные в заключении;

подготавливать и представлять на согласование руководителю субъекта внутреннего финансового аудита предложения по программе аудиторского мероприятия, в том числе по ее изменению (в случае если руководитель аудиторской группы не является уполномоченным должностным лицом).

2.3. Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита, помимо указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка прав, имеет право:

подписывать и направлять к лицам, располагающим документами и фактическими данными, информацией, необходимой для проведения аудиторского мероприятия;

привлекать к проведению аудиторского мероприятия должностное лицо (работника) главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) эксперта, а также включать привлеченных лиц в состав аудиторской группы;

определять членов аудиторской группы и назначить из состава должностных лиц (работника) субъекта внутреннего финансового аудита руководителя аудиторской группы в целях проведения аудиторского мероприятия;

по результатам проведенной оценки бюджетных рисков вносить изменения в программу аудиторского мероприятия (за исключением изменения срока проведения аудиторского мероприятия в части его окончания);

обсуждать с руководителем главного администратора бюджетных средств вопросы, связанные с проведением аудиторского мероприятия;

подготавливать и направлять руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств предложения о внесении изменений в план проведения аудиторских мероприятий, а также предложения о проведении внеплановых аудиторских мероприятий;

подготавливать предложения, касающиеся организации внутреннего финансового контроля, в том числе предложения об организации и осуществлении контрольных действий;

подготавливать предложения по совершенствованию правовых актов и иных документов главного администратора (администратора) бюджетных средств, устанавливающих требования к организации (обеспечению выполнения) бюджетных процедуры.

2.4. Должностные лица (работники) субъекта внутреннего финансового аудита (уполномоченное должностное лицо, члены аудиторской группы) обязаны:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, а также положения правовых актов, регулирующих организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, включая федеральные стандарты внутреннего финансового аудита и ведомственные (внутренние) акты главного администратора бюджетных средств;

своевременно сообщать руководителю субъекта внутреннего финансового аудита (руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств) о нарушениях должностными лицами (работниками) субъекта внутреннего финансового аудита (членами аудиторской группы) принципов внутреннего финансового аудита, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений;

использовать информацию, полученную при осуществлении внутреннего финансового аудита, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей;

применять основанный на результатах оценки бюджетных рисков (риск-ориентированный) подход при планировании и проведении аудиторских мероприятий;

проводить аудиторское мероприятие в соответствии с программами этих мероприятий, в том числе по решению руководителя аудиторской группы выполнять отдельные задания и подготавливать аналитические записки в рамках аудиторского мероприятия;

обеспечивать получение достаточных аудиторских доказательств;

формировать рабочую документацию аудиторского мероприятия;

обеспечивать сбор и анализ информации о бюджетных рисках, оценивать бюджетные риски и способы их минимизации, а также

анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях ведения реестра бюджетных рисков;

принимать участие в подготовке заключений и годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.

2.5. Руководитель аудиторской группы, помимо исполнения указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка обязанностей, обязан:

проводить анализ документов и фактических данных, информации, связанных с объектом внутреннего финансового аудита, в целях планирования и проведения аудиторского мероприятия;

по результатам проведенной оценки бюджетных рисков осуществлять планирование аудиторского мероприятия и формировать программу аудиторского мероприятия, а также представлять ее на утверждение руководителю субъекта внутреннего финансового аудита;

обеспечивать выполнение программы аудиторского мероприятия в соответствии с принципами внутреннего финансового аудита, осуществляя контроль полноты рабочей документации аудиторского мероприятия и достаточности аудиторских доказательств;

обеспечивать подготовку заключения;

направлять субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, программу аудиторского мероприятия, а также проект заключения и (или) заключение;

подготавливать материалы, необходимые для рассмотрения письменных возражений и предложений, полученных от субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, и по результатам проведенного аудиторского мероприятия (при наличии).

2.6. Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита, помимо исполнения указанных в пунктах 2.4. и 2.5. настоящего Порядка обязанностей, обязан:

планировать деятельность субъекта внутреннего финансового аудита, в том числе в части проведения аудиторских мероприятий;

представлять на утверждение руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств план проведения аудиторских мероприятий;

обеспечивать выполнение плана проведения аудиторских мероприятий;

утверждать программы аудиторских мероприятий;

самостоятельно проводить аудиторское мероприятие в случае, если руководителем субъекта внутреннего финансового аудита является уполномоченное должностное лицо;

рассматривать письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, по результатам проведенного аудиторского мероприятия (при наличии);

подписывать заключения, осуществляя контроль полноты отражения результатов проведения аудиторского мероприятия, и представлять заключения руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств;

представлять руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита за отчетный год;

обеспечивать проведение мониторинга реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков;

обеспечивать ведение реестра бюджетных рисков;

принимать необходимые меры по предотвращению и (или) устранению нарушений принципов внутреннего финансового аудита, личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, со стороны должностных лиц (работников) субъекта внутреннего финансового аудита (членов аудиторской группы);

своевременно сообщать руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений.

3. Права и обязанности субъектов бюджетных процедур

3.1. Субъекты бюджетных процедур имеют право:

ознакомиться с программой аудиторского мероприятия;

получать разъяснения у членов аудиторской группы по вопросам, связанным с проведением аудиторского мероприятия;

получать информацию о результатах проведения аудиторского мероприятия (проект заключения, заключение);

представлять письменные возражения и предложения по результатам проведенного аудиторского мероприятия.

3.2. Субъекты бюджетных процедур обязаны:

оценивать бюджетные риски и анализировать способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях формирования предложений по ведению реестра бюджетных рисков;

выполнять законные требования руководителя и членов аудиторской группы;

по результатам проведения аудиторских мероприятий реализовывать меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков (при необходимости);

осуществлять в присутствии членов аудиторской группы бюджетные процедуры и составляющие эти процедуры операции (действия) по организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и

формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры, в случае, если аудиторское мероприятие проводится методом наблюдения и (или) инспектирования.

4. Составление годового плана внутреннего финансового аудита и программ аудиторских проверок

4.1. Годовой план внутреннего финансового аудита (далее - план) представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объект аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

4.2. План составляется субъектом аудита на очередной финансовый год и утверждается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита (далее-Руководитель) не позднее 30 декабря текущего календарного года. Рекомендуемый образец плана представлен в приложении N 1 к настоящему Положению.

4.3. В ходе планирования субъект аудита проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

а) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

б) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

4.4. Аудиторские проверки назначаются приказом Руководителя в соответствии с программой аудиторской проверки.

4.5. Программа аудиторской проверки должна содержать:

а) тему аудиторской проверки;

б) наименование объекта аудита;

в) срок проведения аудиторской проверки;

г) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки.

4.6. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа.

4.7. Выбор объектов аудита в целях формирования тем аудиторских проверок, направленных на обеспечение подтверждения достоверности бюджетной отчетности, для включения их в план осуществляется исходя из следующих критериев отбора, приведенных в порядке убывания их значимости:

а) объем активов (обязательств) объекта аудита на конец отчетного финансового года;

б) существенность нарушений (недостатков) в сфере бюджетного учета и отчетности, выявленных органами муниципального финансового контроля за период времени, прошедший с момента предыдущей аудиторской проверки;

в) организация внутреннего финансового контроля ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

г) опыт и квалификация сотрудников, необходимые для исполнения ими своих должностных обязанностей по осуществлению операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности;

д) информация о выявленных нарушениях в сфере бюджетного учета и отчетности, выявленных органами муниципального финансового контроля, которая предоставляется главным администраторам (администраторам) бюджетных средств;

е) полнота и своевременность исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских проверок достоверности бюджетной отчетности;

ж) период, прошедший с момента окончания предыдущей аудиторской проверки;

з) применение объектом аудита автоматизированных информационных систем при выполнении внутренних бюджетных процедур.

4.8. При планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки) учитываются:

а) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность в случае неправомерного исполнения этих операций;

б) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

в) результаты оценки бюджетных рисков;

г) степень обеспеченности субъекта аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для проведения внеплановых аудиторских проверок.

4.9. В целях составления плана субъект аудита проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

- а) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;
- б) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

5. Порядок проведения аудиторских проверок

5.1. При проведении аудиторских проверок субъект аудита обязан:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- б) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторских проверок, в том числе аудиторскую проверку достоверности бюджетной отчетности получателя бюджетных средств;
- в) знакомить руководителя объекта аудита (уполномоченное им лицо) с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок;
- г) не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц субъекта аудита, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

5.2. Аудиторская проверка проводится с применением следующих методов аудита:

- а) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;
- б) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- в) запроса, представляющего собой обращение к осведомлённым лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;
- г) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;
- д) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;
- е) аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении

внутренних бюджетных процедур, а также изучения связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

5.3. Выводы и предложения, сделанные по результатам аудиторской проверки, должны основываться на достаточных фактических данных и достоверной информации, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения и недостатки.

5.4. При проведении аудиторской проверки формируется рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготовленные либо получаемые в связи с подготовкой и проведением аудиторской проверки, которая содержит:

а) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

б) сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

в) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

г) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности объектов аудита, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;

д) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

е) копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

ж) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения.

5.5. Предельные сроки проведения аудиторских проверок определяются исходя из количества проверяемых внутренних бюджетных процедур и вида аудиторской проверки, специфики деятельности объекта аудита, объемов его финансирования, но не должны превышать 45 календарных дней.

5.6. Датой начала аудиторской проверки считается дата предъявления руководителем аудиторской группы (проверяющим) приказа Финансового управления о проведении аудиторской проверки руководителю объекта аудита (уполномоченному им лицу).

Датой окончания аудиторской проверки считается день подписания акта аудиторской проверки руководителем объекта аудита (уполномоченным им лицом).

В случае отказа руководителя объекта аудита (уполномоченного им лица) подписать акт аудиторской проверки, руководителем аудиторской группы (проверяющим) в таком акте производится запись об отказе от подписи и датой окончания аудиторской проверки считается день вручения

одного экземпляра акта аудиторской проверки руководителю объекта аудита (уполномоченному лицу) либо дата получения объектом аудита акта аудиторской проверки по уведомлению о вручении к заказному почтовому отправлению.

5.7. Срок проведения аудиторской проверки, установленный при ее назначении, может быть продлен решением Руководителя на основании докладной записки руководителя аудиторской группы (проверяющего), но не более чем на 10 рабочих дней.

5.8. Основанием для продления срока проведения аудиторской проверки являются:

а) наличие обстоятельств непреодолимой силы, препятствующие проведению аудиторской проверки в установленные сроки;

б) получение в ходе проведения аудиторской проверки информации о наличии в деятельности объекта аудита нарушений законодательства Российской Федерации, требующей дополнительного изучения;

5.9. Решение Руководителя о продлении срока аудиторской проверки доводится руководителем аудиторской группы (проверяющим) до сведения руководителя объекта аудита (уполномоченного им лица).

5.10. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления (при наличии обстоятельств, при которых не возможно дальнейшее проведение аудиторской проверки), руководитель аудиторской группы (проверяющий) направляет Руководителю служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления аудиторской проверки.

Решение о приостановлении аудиторской проверки, принятое Руководителем в соответствии с мотивированной докладной запиской руководителя аудиторской группы (проверяющего), оформляется приказом, который доводится до руководителя объекта аудита (уполномоченного им лица).

5.11. После устранения причин приостановления аудиторской проверки аудиторская группа (проверяющий) возобновляет проведение аудиторской проверки в сроки, установленные приказом Руководителя.

5.12. После устранения причин приостановления аудиторской проверки аудиторская группа (проверяющий) возобновляет проведение аудиторской проверки.

В случае не устранения причин приостановления аудиторской проверки, данная аудиторская проверка подлежит завершению на основании решения руководителя аудиторской группы (проверяющего) с оформлением всей необходимой рабочей документации по аудиторской проверке.

5.13. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для субъекта аудита; один экземпляр – для объекта аудита. Рекомендуемый образец акта аудиторской проверки приложение № 2 к настоящему Порядку.

5.14. Каждый экземпляр акта аудиторской проверки подписывается руководителем аудиторской группы (проверяющим) и всеми участниками аудиторской группы.

5.15. При выявлении нарушений и недостатков в деятельности объекта аудита в акте аудиторской проверки указываются:

- а) нормы законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых нарушены;
- б) виды выявленных нарушений с указанием по годам видам средств;
- в) причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- г) суммы ущерба, выявленного в ходе аудиторской проверки;
- д) принятые в ходе проведения аудиторской проверки меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, результаты принятых мер.

5.16. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств, а также иных нарушений, которые могут быть исчислены в денежном выражении, суммы нецелевого использования средств (иных нарушений) указываются по кодам классификации расходов бюджета Российской Федерации.

5.17. Срок для ознакомления с актом аудиторской проверки и его подписания руководителем объекта аудита (уполномоченным органом) составляет не более 2 рабочих дней со дня вручения ему соответствующего акта.

Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

При наличии у руководителя объекта аудита (уполномоченного им лица) возражений по акту аудиторской проверки, он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом аудиторской проверки представляет руководителю аудиторской группы (проверяющему) письменные возражения. Данные возражения по акту аудиторской проверки приобщаются к материалам аудиторской проверки.

5.18. Руководитель аудиторской группы (проверяющий) на основании акта аудиторской проверки составляет отчет о результатах проведенной аудиторской проверки (далее – отчет)

5.19. Отчет должен содержать информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- а) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение;

- в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

- г) выводы о достоверности бюджетной отчетности (о соответствии порядка ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности получателя бюджетных средств) 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 представления бюджетной отчетности, ее составления на основе данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета);

д) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

5.20. Отчет с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителем аудиторской проверки (проверяющим) Руководителю.

5.21. По результатам рассмотрения отчета Руководитель принимает одно или несколько из следующих предложений:

а) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

б) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

г) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок.

5.22. При принятии Руководителем решения о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций, руководитель объекта аудита обеспечивает разработку плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с предложениями и рекомендациями субъекта аудита и осуществляет контроль за его выполнением. Рекомендуемый образец плана мероприятий приложение № 3 к настоящему Порядку.

5.23. Субъект аудита проводит мониторинг выполнения плана мероприятий по устранению выявленных по результатам аудиторских проверок недостатков и нарушений.

5.24. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется субъектом аудита до 01 февраля текущего финансового года.

5.25. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности внутреннего финансового контроля подведомственными учреждениями.

Заместитель главы муниципального образования Выселковский район,
начальник финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район



И.А. Колесникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку об осуществлении внутреннего
финансового аудита финансовым
управлением администрации
муниципального образования
Выселковский район

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Выселковский район

_____ /инициалы, фамилия/

подпись

_____._____._____
дата

ПЛАН

внутреннего финансового аудита
на 20__год

от «__» _____ 20__г.

(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)

(наименование главного администратора бюджетных средств, администратора
бюджетных средств)

(субъект внутреннего финансового аудита)

№ п/п	Тема аудиторской проверки	Объект аудита	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку об осуществлении внутреннего
финансового аудита финансовым
управлением администрации
муниципального образования
Выселковский район

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Выселковский район

_____/инициалы, фамилия/
подпись

____.____.____
дата

Акт № ____
аудиторской проверки

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

(место составления)

(дата)

На основании _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки,

№ пункта годового плана внутреннего финансового аудита)

аудиторской группой в (проверяющим) в составе:

фамилия, инициалы руководителя аудиторской группы (проверяющего)-

должность руководителя аудиторской группы (проверяющего)

фамилии, инициалы участников аудиторской группы - должности участников
аудиторской группы

проведена аудиторская проверка _____

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: _____

Срок проведения аудиторской проверки: _____

Перечень вопросов, изучаемых в ходе аудиторской проверки:

1. _____

2. _____

Проверка проведена в присутствии _____

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц))

Краткая информация об объекте аудита

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее:

по вопросу _____

по вопросу _____

Выводы:

Рекомендации:

Руководитель аудиторской группы (проверяющий) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Участники аудиторской группы: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата _____
Должность руководителя объекта аудита
(уполномоченного лица) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер объекта аудита
(уполномоченного им лица) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта аудиторской проверки получен:
Должность руководителя объекта аудита
(уполномоченного им лица) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку об осуществлении внутреннего
финансового аудита финансовым
управлением администрации
муниципального образования
Выселковский район

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ
Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Выселковский район
_____/инициалы, фамилия/
подпись

____.____.____
дата

План мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в

(наименование аудиторской проверки, наименование объекта аудита)
ходе проведенной проверки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Нарушение (текст) с указанием номера строки акта проверки	Меры, принятые к устранению нарушения	Срок устранения нарушения	Должностное лицо, ответственное за устранение нарушения	Примечание (перечень документов, подтверждающих устранение)
1	2	3	4	5	6