

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

«20» апреля 2020 года
с. Красноселькуп

№ 209

**Об утверждении Порядка осуществления
внутреннего финансового аудита**

Во исполнение требований статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового аудита Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район, согласно приложению № 1.
2. Наделить полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита Управления образования в форме создания субъекта внутреннего финансового аудита, без образования структурного подразделения путем возложения обязанностей на должностные лица (работников) Управления образования.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования района uoks.ru (во вкладке «Контрольная деятельность учреждения»).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования Н.Г. Мельник.

Начальник Управления образования

А.В. Шарикова

**Порядок
осуществления внутреннего финансового аудита
Управлением образования Администрации района**

Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании утвержденных Министерством финансов Российской Федерации федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с утвержденными Министерством финансов Российской Федерации федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, а также настоящим Порядком.

3. Внутренний финансовый аудит основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

3. Внутренний финансовый аудит в Управлении образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее Управление образования) осуществляется без образования структурного подразделения путем возложения обязанностей на должностных лиц (сотрудников) полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее субъект внутреннего финансового аудита) приказом.

1. Права и обязанности должностных лиц (сотрудников) субъектов бюджетных процедур:

Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, а так же нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки (далее - программа) по форме согласно приложению № 3. Датой начала аудиторского мероприятия признается дата утверждения его программы руководителем субъекта аудита. Датой окончания аудиторского мероприятия признается дата утверждения руководителем субъекта аудита заключения по результатам аудиторского мероприятия;

в) знакомить руководителя объекта аудита с программой аудиторских проверок, а также с результатами аудиторских проверок;

г) оценивать бюджетные риски и анализировать способы их минимизации (оценка бюджетных рисков) по форме согласно приложению № 4.

Уполномоченное должностное лицо по ведению внутреннего финансового аудита при проведение аудиторских проверок имеет право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса

документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок;

- б) получать доступ к прикладным программным средствам и информационным ресурсам;
- в) знакомиться с организационно-распорядительными документами;
- г) посещать помещения и территории, занимаемые объектом аудита, в отношении которого осуществляется аудиторская проверка;
- д) осуществлять профессиональное развитие путем приобретения новых знаний и умений, развития профессиональных и личностных качеств в целях поддержания и повышения уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей при осуществлении внутреннего финансового аудита.

2. Планирование внутренних аудиторских мероприятий.

1. Внутренний финансовый аudit осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым начальником Управления образования (далее - план) по форме согласно приложению № 2.

1.1. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

При планировании аудиторских проверок учитываются:

а) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность Управления 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) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

г) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

1.2. В целях составления плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести 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 государственного финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

1.3. План составляется и утверждается до 01 января очередного финансового года. План должен включать не менее двух аудиторских мероприятий, в том числе аудиторское мероприятие с целью подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности.

1.4. План (внесение изменений в план) оформляются приказом Управления.

1.5. Аудиторская проверка назначается решением начальника Управления образования.

1.6. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утверждается приказом Управления.

1.7. При составлении программы аудиторской проверки определяется состав аудиторской группы или должностное лицо, проводящее аудиторскую проверку (далее – аудитор). Программа аудиторской проверки должна содержать:

а) тему аудиторской проверки;

б) наименование объектов аудита;

в) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

1.8. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

а) осуществления внутреннего финансового контроля;

б) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета;

в) ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

г) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

д) вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

е) наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

ж) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

з) бюджетной отчетности.

1.9. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

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 внутренней бюджетной процедуры;

в) запроса, представляющего собой обращение к осведомленным 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 изучение 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.

1.10. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, 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, 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;

з) заключение аудиторской проверки.

1.11. Сроки проведения аудиторской проверки назначаются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач аудиторской проверки, и особенностей объекта аудита.

Предельный срок проведения аудиторской проверки не может превышать 45 рабочих дней, включая оформление результатов аудиторской проверки.

Срок проведения аудиторской проверки, установленный при ее назначении, может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основании мотивированного представления руководителя аудиторской группы, но не более чем на 30 рабочих дней. Руководителем, назначившим аудиторскую проверку, издается соответствующий приказ об изменении сроков. Решение о продлении срока проведения аудиторской проверки доводится до сведения объекта аудита.

1.12. Результаты аудиторской проверки оформляются заключением аудиторской проверки, которое подписывается начальником Управления образования и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение заключения. Объект аудита вправе представить письменные возражения по заключению аудиторской проверки.

1.12.1 Заключение аудиторской проверки составляется должностными лицами, проводящими аудиторскую проверку в соответствии с полученным заданием, предусмотренным программой аудиторской проверки.

1.12.2. В заключении аудиторской проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления. В конце каждой страницы заключения (в правом нижнем углу) проставляется подпись начальника Управления образования.

1.12.3. Заключение аудиторской проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей (далее заключение) по форме согласно приложению № 4.

1.12.4. Вводная часть заключения аудиторской проверки должна содержать следующие сведения:

тема аудиторской проверки;

дата и место составления аудиторской проверки;

основание назначения аудиторской проверки;

фамилии, инициалы и должности участника (участников) аудитора (ов);

проверяемый период;

срок проведения аудиторской проверки;

сведения об объекте аудита;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя, для полной характеристики проверенной организации.

1.12.5. Описательная часть заключения аудиторской проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы аудиторской проверки.

1.12.6. Заключительная часть заключения аудиторской проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах аудиторской проверки с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

1.12.7. Заключение аудиторской проверки составляется в двух экземплярах:

один экземпляр - для объекта аудита, один экземпляр - для аудитора (ов).

1.12.8. Каждый экземпляр заключения аудиторской проверки подписывается участником (ми) аудита, непосредственно проводившими проверку, начальником Управления образования.

1.12.9. Субъект аудита устанавливает по согласованию с руководителем объекта аудита срок для ознакомления последнего с заключением аудиторской проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения заключения.

1.12.10. При наличии у руководителя объекта аудита разногласий по заключению (проверки) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным заключением представляет их руководителю субъекта аудита в письменном виде с обязательной ссылкой на соответствующие нормативные документы с приложением подтверждающих документов. Разногласия по заключению аудиторской проверки приобщаются к материалам аудиторской проверки.

1.12.11. Разногласия по материалам аудиторской проверки, представленные по истечении установленных сроков, а также оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не принимаются.

1.12.12. Субъект аудита в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных разногласий по заключению аудиторской проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту аудита, один экземпляр заключения приобщается к материалам аудиторской проверки с отметкой о получении и является неотъемлемой частью заключения аудиторской проверки.

1.12.13. О получении одного экземпляра заключения аудиторской проверки руководитель объекта аудита или лицо, им уполномоченное, делает соответствующую отметку в экземпляре заключения аудиторской проверки, содержащую, в том числе, дату получения заключения аудиторской проверки, подпись должностного лица и ее расшифровку.

1.12.14. В случае отказа руководителя объекта аудита или лица, им уполномоченного подписать или получить заключение аудиторской проверки руководителем и участником (участниками) субъекта аудита в конце заключения делается соответствующая запись.

1.13. На основании заключения аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий 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;

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

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

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

д) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, ведению внутреннего финансового контроля, а также предложения по

повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.14. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением заключения аудиторской проверки направляется начальнику Управления образования. По результатам рассмотрения указанного отчета начальник Управления образования вправе принять одно или несколько из решений:

- а) о необходимости предложений и рекомендаций;
- б) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- в) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок.

1.15. Субъект внутреннего финансового аудита обеспечивает составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

1.16. Годовой отчет за отчетный финансовый год формируется по состоянию на 01 января года, следующим за отчетным годом по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Порядку в срок до 01 февраля текущего финансового года.

1.17. Отчетным периодом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

1.18. Годовой отчет содержит информацию, основанную на данных, отраженных в заключениях и реестре бюджетных рисков, в том числе:

- а) о надежности внутреннего финансового контроля;
- б) о достоверности сформированной бюджетной отчетности;
- в) о принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков.
- г) о причинах, повлекших невыполнение Плана, увеличение фактических сроков проведения аудиторских проверок по отношению к плановым срокам, и принятых мерах по их устранению;

1.19. В годовой отчет включаются сведения по аудиторским мероприятиям, завершенным в отчетном периоде независимо от даты их начала.

1.20. Внеплановые аудиторские проверки (не включенные в план) проводятся в случае:

- а) получения информации о наличии признаков нарушения законодательства;
- б) для контроля за устранением ранее выявленных нарушений;
- в) иные случаи, позволяющие полагать, что имеются основания для проведения аудиторских мероприятий.

Внеплановые аудиторские проверки оформляются Решением о проведении внепланового аудиторского мероприятия в соответствии с приложением № 6.

В решении указывается:

- тема аудиторской проверки;
- объект и цели аудиторского мероприятия
- срок проведения внеплановой аудиторской проверки;
- иные данные, необходимые, по мнению субъекта аудита, для полной характеристики проверенной организации.

Приложение № 2
к Порядку осуществления
внутреннего финансового аудита

**Форма
Плана внутреннего финансового аудита**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления образования

(подпись) (расшифровка подписи)
«___» 20___ г.

**ПЛАН
внутреннего финансового аудита на _____ год**

№ п/ п	Объе кт аудит а	Предмет финансов ого аудита	Цель аудиторск ой проверки	Проверяе мы бюджетн ые процедур ы, операции	Срок проведени я аудиторск ой проверки	Форма аудиторск ой проверки	Ответственн ые за организаци ю аудиторской проверки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Приложение № 3
к Порядку
 осуществления внутреннего финансового аудита

(Форма программы аудиторского мероприятия)

УТВЕРЖДЕНА

Начальник Управления образования

/ _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Программа аудиторского мероприятия

1. Основание аудиторского
мероприятия: _____

(пункт плана проведения аудиторских мероприятий или приказ Управления образования о проведении
внепланового аудиторского мероприятия)

2. Срок проведения аудиторского мероприятия: _____
3. Тема аудиторского мероприятия: _____
4. Цели и задачи аудиторского мероприятия: _____

5. Перечень объектов внутреннего финансового
аудита: _____

6. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторского
мероприятия: _____

6.1. _____

6.2. _____

7. Применяемые методы внутреннего финансового аудита: _____

8. Сведения о руководителе и членах аудиторской группы или
должностном лице субъекта внутреннего финансового аудита:
8.1. _____
8.2. _____

Приложение № 4
к Порядку
осуществления внутреннего финансового аудита

Оценка бюджетных рисков

1. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки ведется реестр бюджетных рисков Управления образования, который включает следующую информацию в отношении каждого выявленного бюджетного риска:

- а) наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, являющейся объектом бюджетного риска;
- б) описание бюджетного риска;
- в) наименование владельца бюджетного риска;
- г) оценка вероятности бюджетного риска;
- д) оценка степени влияния бюджетного риска;
- е) оценка значимости (уровня) бюджетного риска;
- ж) описание причин бюджетного риска;
- з) описание последствий бюджетного риска;
- и) необходимость (отсутствие необходимости) и приоритетность принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска;
- к) меры по предупреждению и (или) минимизации (устранению) бюджетного риска.

Информация, указанная в подпункте «к» настоящего пункта, включается в реестр бюджетных рисков только в случае возможности и целесообразности принятия Управлением образования мер по предупреждению и (или) минимизации (устранению) соответствующего бюджетного риска.

2. Бюджетный риск оценивается как значимый или незначимый в зависимости от оценки его вероятности и степени влияния.

3. При оценке вероятности бюджетного риска оценивается степень возможности наступления событий, негативно влияющих на результат выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также на качество финансового менеджмента Управления образования.

Степень возможности наступления таких событий оценивается с учетом причин и условий (обстоятельств) реализации бюджетных рисков, в том числе с учетом информации о результатах:

- а) оценки надежности внутреннего финансового контроля;
 - б) мониторинга качества финансового менеджмента, включая мониторинг исполнения качества бюджетных полномочий Управления образования, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд;
 - в) контрольных мероприятий органов государственного (муниципального) финансового контроля.
4. Вероятность бюджетного риска оценивается как низкая, средняя или

высокая.

5. При оценке степени влияния бюджетного риска оценивается уровень потенциального негативного воздействия события на результаты выполнения бюджетной процедуры, определяемый как оценка одного или нескольких из следующих показателей:

- а) отклонения от целевых показателей качества финансового менеджмента, характеризующих качество исполнения бюджетных полномочий, управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;
- б) искажения бюджетной отчетности;
- в) потенциальный ущерб публично правовому образованию;
- г) отклонения от целевых значений государственных (муниципальных) программ;
- д) санкции, налагаемые в случае возникновения нарушений;
- е) потенциальное негативное воздействие последствий реализации бюджетного риска на репутацию Управления образования.

6. Степень влияния бюджетного риска оценивается как высокая, средняя или низкая.

7. Бюджетный риск оценивается как значимый, если хотя бы один из критериев его оценки – вероятность или степень влияния – оценивается как высокий, либо и вероятность, и степень влияния бюджетного риска оцениваются как средние.

Приложение № 5 к Порядку
 осуществления внутреннего финансового аудита

(Форма заключения)

Заключение

по результатам аудиторского мероприятия

(тема аудиторского мероприятия)

(дата)

(место составления)

Основание проведения аудиторского мероприятия:

(дата и номер приказа о проведении аудиторского мероприятия, реквизиты плана внутреннего финансового аудита)

Срок проведения аудиторского мероприятия:

Наименование объекта внутреннего финансового аудита:

Цель проведения аудиторского мероприятия:

Применяемые методы внутреннего финансового аудита:

В результате проведенного аудиторского мероприятия рассмотрены
следующие вопросы:

- 1.
- 2.

В ходе аудиторского мероприятия установлено следующее:

- 1.
- 2.

Выводы:

Предложения и рекомендации:

(руководитель субъекта внутреннего финансового аудита) (подпись)

/ (Ф.И.О.)

(дата)

(должностное лицо субъекта внутреннего финансового аудита) (подпись)

/ (Ф.И.О.)

(дата)

В случае возражений по заключению, их необходимо представить в
контрольно-ревизионный отдел Управления образования не
позднее _____. При отсутствии возражений в указанный срок,
заключение считается принятым без возражений.

Один экземпляр заключения со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись руководителя или иного уполномоченного представителя
субъекта бюджетных процедур)

(дата)

Приложение № 6 к Порядку
осуществления внутреннего финансового аудита

РЕШЕНИЕ № _____
о проведении внепланового аудиторского мероприятия

Тема: _____

Объекта аудиторского мероприятия: _____

Цели: _____

Сроки проведения аудиторского мероприятия: с _____ до _____

Начальник Управления
(должность)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7 к Порядку
осуществления внутреннего финансового аудита

(Форма годового отчета о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита)

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ

о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита
за _____ год

№ п/п	Объект внутреннего финансового аудита	Тема аудиторского мероприятия	Срок проведения аудиторского мероприятия		Результат аудиторского мероприятия	Наличие возражений	Выводы	Предложения/ рекомендации субъекту бюджетных процедур
			по плану	фактически проведения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

_____ / _____
(расшифровка подписи)
(подпись) _____
(должность руководителя субъекта внутреннего финансового аудита)
« ____ » 20 ____ г.