



Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланін

ПРИКАЗ

«26» декабря 2020 г.

№ 841

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего аудита в
управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

На основании пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса
Российской Федерации, федеральных стандартов внутреннего финансового
аудита, утвержденных Министерством Финансов Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Назначить начальника отдела контрольно-ревизионной работы Габову Т.М. уполномоченным должностным лицом по осуществлению внутреннего финансового аудита.
3. Руководителю службы обеспечения деятельности Овчинниковой А.Ф. обеспечить размещение текста настоящего приказа на официальном сайте управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

О.Ю. Бригида

Порядок осуществления внутреннего финансового аудита

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными стандартами внутреннего финансового аудита и применяется при осуществлении внутреннего финансового аудита в Управлении образования администрации муниципального образования «Сыктывкар» (далее - Управление).

1.2. В целях реализации настоящего Порядка применяются термины в значениях, определенных Федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 196н (далее - стандарт № 196н).

1.3. Внутренний финансовый аудит в Управлении осуществляется субъектом внутреннего финансового аудита – уполномоченным должностным лицом путем:

независимой и объективной информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий администратора бюджетных средств, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;

предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;

заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

1.4. Объектами внутреннего финансового аудита являются бюджетные процедуры и (или) составляющие данные процедуры операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры (далее - Объект аудита), выполняемые начальниками (руководителями) и специалистами отделов (служб) структурных подразделений Управления.

1.5. Субъектом внутреннего финансового аудита является уполномоченное должностное лицо (работник) Управления, наделенное полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее - Субъект внутреннего финансового аудита), на основе функциональной и организационной независимости.

1.6. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

планировать свою деятельность, в том числе в части проведения аудиторских мероприятий;

представлять на утверждение начальнику Управления план проведения аудиторских мероприятий;

обеспечивать выполнение плана проведения аудиторских мероприятий;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (заключениями);

рассматривать письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур по результатам проведенного аудиторского мероприятия (при наличии);

подписывать заключения, осуществляя контроль полноты отражения результатов проведения аудиторского мероприятия, и представлять заключения начальнику Управления;

представлять начальнику Управления 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);

своевременно сообщать начальнику Управления о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений.

1.7. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивируемого запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля по форме согласно Приложение 3 настоящего Порядка;

беспрепятственно посещать помещения и территории, занимаемые объектами аудита, в отношении которых осуществляется проверка;

привлекать независимых экспертов, по письменному согласованию с начальником Управления образования, на основании распоряжения.

1.8. Аудиторские проверки проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании предоставленных по его запросу информации и материалов.

1.9. Субъектами бюджетных процедур являются начальники (руководители) и специалисты отделов (служб) Управления, которые принимают участие в организации, обеспечении выполнения бюджетных процедур или составляющих операций (действий) по выполнению бюджетных процедур (далее - Субъекты бюджетных процедур).

1.10. Достижение целей, установленных статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и решение задач, установленных пунктами 14-16 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года № 196н, осуществляется Субъектом внутреннего финансового аудита путем формирования аудиторских выводов, рекомендаций и предложений по результатам проведения аудиторских мероприятий.

1.11. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет начальник Управления.

II. Планирование внутреннего финансового аудита

2.1. Планирование внутреннего финансового аудита включает:

составление плана проведения аудиторских мероприятий, внесение в него изменений, подготовку и принятие решений о проведении внеплановых аудиторских мероприятий;

планирование аудиторского мероприятия и формирование программы аудиторского мероприятия.

2.2. При планировании внутреннего финансового аудита учитываются:

бюджетные полномочия администратора бюджетных средств и осуществляемые им бюджетные процедуры, операции (действия) по выполнению бюджетных процедур, влияющие на значения показателей качества финансового менеджмента;

результаты оценки бюджетных рисков;

специфика деятельности Субъекта бюджетных процедур, особенности (срочность, периодичность, трудоемкость) выполнения бюджетных процедур;

обеспеченность Субъекта внутреннего финансового аудита трудовыми ресурсами;

возможность привлечения к проведению аудиторских мероприятий сотрудников Управления и (или) экспертов;

наличие резерва времени для проведения внеплановых аудиторских мероприятий;

требования руководителя Управления.

2.3. Субъект внутреннего финансового аудита осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год (далее - План) по форме согласно Приложения 1 к настоящему Порядку.

План проведения аудиторских мероприятий 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.

2.4. План проведения аудиторских мероприятий составляет Субъект внутреннего финансового аудита по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и утверждается начальником Управления до начала очередного финансового года.

Информация об утвержденном Плане доводится до Субъектов бюджетных процедур и размещается на официальном сайте администратора бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней с момента утверждения Плана.

2.5. По каждому аудиторскому мероприятию в Плане указываются тема аудиторского мероприятия, объект внутреннего финансового аудита, субъект бюджетных процедур, проверяемый период, срок проведения аудиторского мероприятия и ответственный исполнитель.

2.6. По мере необходимости в План вносятся изменения.

Изменения в План вносятся по письменным предложениям Субъекта внутреннего финансового аудита и утверждаются начальником Управления образования.

Изменение плана аудиторских мероприятий осуществляется посредством принятия распоряжения начальника Управления о внесении изменений в План.

2.7. Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся на основании решения начальника Управления.

2.8. Внеплановые аудиторские мероприятия могут проводиться по предложению Субъекта внутреннего финансового аудита, оформляемому служебной запиской, которая включает тему аудиторского мероприятия, обоснование проведения внепланового аудиторского мероприятия, месяц окончания внепланового аудиторского мероприятия, иные положения в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

2.9. Решение начальника Управления о проведении внепланового аудиторского мероприятия направляется Субъектам бюджетных процедур, в отношении которых проводится внеплановое аудиторское мероприятие, в течение 2 рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

2.10. С целью планирования аудиторского мероприятия Субъектом внутреннего финансового аудита составляется и утверждается программа

аудиторского мероприятия по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Программа аудиторского мероприятия утверждается начальником Управления не позднее 5 рабочих дней с даты начала проведения аудиторского мероприятия.

2.11. Программа аудиторского мероприятия должна содержать: основание проведения аудиторского мероприятия (реквизиты распоряжения о назначении аудиторского мероприятия, пункт Плана (в случае планового аудиторского мероприятия));

тему аудиторского мероприятия;

наименование объекта(ов) внутреннего финансового аудита;

методы внутреннего финансового аудита;

способ выборки;

цели аудиторского мероприятия;

период аудита;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия;

срок проведения аудиторского мероприятия;

сведения о Субъекте внутреннего финансового аудита.

2.12. Изменения в программу аудиторского мероприятия вносятся Субъектом внутреннего финансового аудита, и утверждается начальником Управления не позднее 5 рабочих дней с даты представления предложений по изменению программы.

2.13. В целях составления программы аудиторского мероприятия Субъект внутреннего финансового аудита проводит предварительный анализ документов, фактических данных, информации об организации (обеспечении выполнения) и выполнении бюджетных процедур и бюджетных рисках во взаимосвязи с операциями (действиями) по выполнению бюджетных процедур, являющихся объектами аудиторского мероприятия.

III. Проведение аудиторского мероприятия

3.1. Аудиторское мероприятие (плановое и внеплановое) назначается распоряжением начальника Управления.

Копии распоряжения и программы аудиторского мероприятия направляются Субъектам бюджетных процедур за 2 рабочих дня до начала аудиторского мероприятия.

3.2. Субъект внутреннего финансового аудита проводит аудиторское мероприятие в соответствии с программой аудиторского мероприятия.

3.3. Датой начала аудиторского мероприятия признается дата, утвержденная программой аудиторского мероприятия руководителем Субъекта внутреннего финансового аудита. Датой окончания аудиторского мероприятия признается дата подписания руководителем Субъекта внутреннего финансового аудита заключения по результатам аудиторского мероприятия.

3.4. Местом проведения аудиторского мероприятия могут быть помещения и территории, занимаемые Субъектами бюджетных процедур, и(или) помещения, занимаемые Субъектом внутреннего финансового аудита.

3.5. Срок проведения аудиторского мероприятия не может превышать 30 рабочих дней и не должен выходить за пределы текущего финансового года.

3.6. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления или продления аудиторского мероприятия, Субъект внутреннего финансового аудита направляет начальнику Управления служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления (продления) аудиторского мероприятия.

3.7. Аудиторское мероприятие может быть неоднократно продлено не более чем на 20 рабочих дней в случае:

необходимости проведения анализа и проверки дополнительных документов;

получения в ходе проведения аудиторского мероприятия информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии в деятельности Субъекта бюджетных процедур нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требующей дополнительного изучения.

3.8. Основаниями приостановления проведения аудиторского мероприятия являются:

отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у Субъекта бюджетных процедур - на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также приведения Субъектом бюджетных процедур в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

непредставление Субъектом бюджетных процедур запрашиваемых Субъектом внутреннего финансового аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также воспрепятствование проведению аудиторского мероприятия и(или) уклонение от проведения аудиторского мероприятия - на период устранения перечисленных обстоятельств;

организация и проведение экспертиз;

необходимости проведения внепланового аудиторского мероприятия.

Срок приостановления аудиторского мероприятия определяется в каждом конкретном случае исходя из целей, которые должны быть достигнуты в период приостановления аудиторского мероприятия, но не может превышать 30 календарных дней. Общий срок приостановлений не может превышать 1 год.

На период приостановления аудиторского мероприятия течение его срока прерывается.

После устранения причин приостановления аудиторского мероприятия Субъект внутреннего финансового аудита возобновляет проведение аудиторского мероприятия.

3.9. Приостановление, возобновление, продление аудиторского мероприятия осуществляется посредством принятия распоряжения начальника Управления, которое доводится в течение 2 рабочих дней до сведения Субъекта бюджетных процедур, в отношении которого проводится аудиторское мероприятие.

3.10. Для достижения целей аудиторского мероприятия применяются следующие методы аудита:

аналитические процедуры;

инспектирование;

пересчет;

запрос;

подтверждение;

наблюдение;

мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

Для изучения одного вопроса аудиторского мероприятия могут быть использованы несколько методов аудита.

3.11. Сбор аудиторских доказательств может осуществляться сплошным и выборочным способом.

IV. Документирование аудиторского мероприятия

4.1. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация.

Рабочие документы аудиторского мероприятия могут вестись и храниться в электронном виде и (или) на бумажных носителях.

4.2. Рабочие документы аудиторского мероприятия должны включать: документы, отражающие подготовку к проведению аудиторского мероприятия, включая его программу;

аудиторские доказательства (документы и фактические данные, информация), достаточные для обоснования выводов, предложений и рекомендаций, формирования заключения по результатам аудиторского мероприятия;

объяснения, полученные в ходе проведения аудиторского мероприятия; информация о контрольных действиях, совершаемых при выполнении бюджетных процедур;

аналитические материалы;

копии обращений к экспертам.

Полученные при проведении аудиторского мероприятия аудиторские доказательства, оцениваются и анализируются на предмет надежности и достаточности и в соответствии с целями аудиторского мероприятия исполь-

зуются для формирования заключения по результатам аудиторского мероприятия.

4.3. Хранение рабочей документации осуществляется Субъектом внутреннего финансового аудита.

При хранении рабочих документов должна исключаться возможность их изменения, изъятия или добавления отдельных рабочих документов или их частей.

Рабочая документация должна храниться в сброшюрованном виде, страницы пронумерованы, на титульном листе папки указываются: год проведения, порядковый номер и наименование аудиторского мероприятия, количество листов в папке.

4.4. Доступ к рабочим документам внутреннего финансового аудита имеют Начальник управления и Субъект внутреннего финансового аудита.

Доступ должностных лиц к рабочим документам аудиторского мероприятия осуществляется по письменному запросу в адрес начальника Управления образования.

V. Реализация результатов внутреннего финансового аудита

5.1. Итоги аудиторского мероприятия оформляются заключением о результатах аудиторского мероприятия (далее - заключение), составляемым по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

Заключение составляется Субъектом внутреннего финансового аудита в одном экземпляре, подписывается Субъектом внутреннего финансового аудита и руководителем Субъекта внутреннего финансового аудита.

5.2. В заключении отражаются результаты проведения аудиторского мероприятия, в том числе описываются выявленные нарушения и (или) недостатки, бюджетные риски, а также отражаются выводы, предложения и рекомендации, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

5.3. Субъект внутреннего финансового аудита обеспечивает формирование и направление проекта заключения Субъектам бюджетных процедур, в отношении которых получена информация о реализации бюджетных рисков, разработаны предложения (рекомендации) по реализации мер по повышению качества финансового менеджмента и плана мероприятий по корректировке выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, повышению качества финансового менеджмента (далее - План мероприятий) для рассмотрения.

Форма Плана мероприятий установлена Приложением 5 настоящему Порядку.

5.4. Руководитель Субъекта бюджетных процедур вправе представить письменные возражения и предложения по проектам заключения и Плана мероприятий (при наличии) в течение 5 рабочих дней со дня получения.

5.5. Субъект внутреннего финансового аудита рассматривает полученные возражения и предложения Субъекта бюджетных процедур по проектам заключения и Плана мероприятий в течение 5 рабочих дней со дня получения, при необходимости корректирует проекты заключения и Плана мероприятий.

Субъект внутреннего финансового аудита в случае несогласия с полученными возражениями и предложениями Субъекта бюджетных процедур оформляет письменное заключение, которое направляется Субъекту бюджетных процедур.

Возражения и предложения по проектам заключения и Плана мероприятий, а также результаты их рассмотрения приобщаются к рабочим документам аудиторского мероприятия.

В случае непредставления руководителем Субъекта бюджетных процедур в установленный срок письменных возражений и предложений проекты заключения и Плана мероприятий признаются согласованными и окончательными.

5.6. Заключение и План мероприятий с приложением возражений и предложений Субъекта бюджетных процедур (при наличии), заключения Субъекта внутреннего финансового аудита по представленным возражениям и предложениям (при наличии) направляется руководителем Субъекта внутреннего финансового аудита начальнику Управления в срок не позднее 2 рабочих дней со дня окончания аудиторского мероприятия.

5.7. По результатам рассмотрения заключения начальник Управления принимает одно или несколько из следующих решений:

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

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

в) о внесении предложений о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

г) о направлении материалов в органы внутреннего государственного финансового контроля Администрации МО ГО «Сыктывкар» и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

5.8. В случае принятия начальником Управления решения о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций он согласовывает заключение и утверждает План мероприятий.

5.9. Заключение с решением (резолуцией) руководителя администратора бюджетных средств и План мероприятий остается у Субъекта внутреннего финансового аудита, копии передаются Субъекту бюджетных процедур в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия начальником Управления

решения, указанного в п. 5.7. настоящего Порядка, и утверждения Плана мероприятий.

5.10. Руководитель Субъекта бюджетной процедуры обеспечивает выполнение внесенных по результатам аудиторского мероприятия предложений и рекомендаций и в установленные сроки представляет Субъекту внутреннего финансового аудита Отчет об устранении нарушений и недостатков, выявленных по результатам аудиторского мероприятия (далее-отчет), по форме согласно Приложения 6 к настоящему Порядку с приложением копий подтверждающих документов.

5.11. Субъект внутреннего финансового аудита проводит мониторинг выполнения Плана мероприятий. При невыполнении плана мероприятий и не предоставлении отчета свыше 5 рабочих дней, субъект внутреннего финансового аудита информирует начальника управления в письменной форме.

VI. Составление и представление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

6.1. Субъект внутреннего финансового аудита обеспечивает составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита с пояснительной запиской.

Форма годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита установлена Приложением 7 к настоящему Порядку.

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

6.2. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, основанную на данных, отраженных в заключениях и реестре бюджетных рисков, в том числе сведения о характере и видах выявленных нарушений и (или) недостатков, предложениях и рекомендациях, а также принятых Субъектами бюджетных процедур мерах по минимизации бюджетных рисков и повышению качества финансового менеджмента.

6.3. Отчетность составляется и подписывается Субъектом внутреннего финансового аудита и представляется на рассмотрение и согласование начальнику Управления в срок не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным.

VII. Формирование и ведение (актуализация) реестра бюджетных рисков

7.1. В целях сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки Субъектом внутреннего финансового аудита ведется реестр бюджетных рисков администратора бюджетных средств по форме согласно Приложению 8 к настоящему Порядку.

7.2. Реестр бюджетных рисков включает следующую информацию в отношении каждого идентифицированного 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 значимости (уровня) бюджетного риска;
- д) оценка вероятности бюджетного риска;
- е) оценка степени влияния бюджетного риска;
- ж) описание последствий бюджетного риска;
- з) описание причин бюджетного риска;
- и) меры по предупреждению и(или) минимизации (устранению) бюджетного риска.

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

7.3. Формирование реестра бюджетных рисков осуществляется Субъектом внутреннего финансового аудита с учетом оценки бюджетных рисков, проводимой руководителями структурных подразделений Управления, являющимися владельцами бюджетных рисков, при формировании Перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

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

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 администратора бюджетных средств.

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 администратора бюджетных средств;
- б) мониторинга качества финансового менеджмента, включая мониторинг исполнения качества бюджетных полномочий администратора бюджетных средств, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд;
- в) контрольных мероприятий органов государственного финансового контроля, проведенных в отношении администратора бюджетных средств.

Вероятность бюджетного риска оценивается как низкая, средняя или высокая.

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;

г) отклонения от целевых значений государственных программ;

д) санкции, налагаемые в случае возникновения нарушений.

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

7.5. 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.

7.6. Предварительная оценка бюджетных рисков осуществляется Субъектами бюджетных процедур, являющимися владельцами бюджетных рисков.

Субъекты бюджетных процедур на основании запроса представляют Субъекту внутреннего финансового аудита предложения, по выявленным бюджетным рискам (с проведенной предварительной оценкой вероятности и степени влияния данных рисков) с целью их последующей оценки Субъектом внутреннего финансового аудита и включением в реестр бюджетных рисков администратора бюджетных средств.

7.7. Актуализация реестра бюджетных рисков администратора бюджетных средств проводится Субъектом внутреннего финансового аудита совместно с руководителями структурных подразделений не реже одного раза в год.

Приложение № 1
к Порядку осуществления
внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления образования
администрации МОГО «Сыктывкар»

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ года

ПЛАН
проведения аудиторских мероприятий на 20__ год

№ п/п	Тема аудиторского мероприятия	Объект внутреннего финансового аудита	Субъект бюджетных процедур	Проверяемый период	Срок проведения аудиторского мероприятия	
					Месяц	Количество рабочих дней
1	2	3	4	5	6	7

Субъект внутреннего
финансового аудита

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Порядку осуществления
внутреннего финансового аудита

ПРОГРАММА
аудиторского мероприятия

_____ (тема аудиторского мероприятия)

1. Основание аудиторского мероприятия: _____
(указывается пункт плана аудиторских

_____ мероприятий на очередной финансовый год)

2. Цели и задачи аудиторского мероприятия: _____.

3. Наименование объекта(ов) внутреннего финансового аудита: _____.

4. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия

Вопрос программы аудиторского мероприятия	Способ выборки	Метод аудита

5. Период аудита _____

6. Срок проведения аудиторского мероприятия _____

Субъект внутреннего
финансового аудита

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 3
к Порядку осуществления
внутреннего финансового аудита

Руководителю

(наименование субъекта
бюджетных процедур)

(инициалы, фамилия)

ЗАПРОС № ____

на представление документов, фактических данных и информации

В рамках проведения аудиторского мероприятия _____

прошу в срок до ____ часов ____ минут " ____ " _____ 20__ г. предоставить
для проведения аудиторского мероприятия следующее:

N п/п	Наименование документов, фактических данных и инфор- мации, источник ППО и ин- формационных ресурсов	Отметка о дате и времени представления документов, фактических данных и информации, м=источнике ППО и информационных ресурсов	
		Подпись субъекта внутреннего финан- сового аудита; дата, время	Подпись уполномоченного ли- ца субъекта бюджетных проце- дур, представившего докумен- ты; дата, время
1	2	3	4

Субъект внутреннего
финансового аудита _____

_____ подпись _____ инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г. _____ : _____
(время)

Запрос получен:

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г. _____ : _____
(время)

Приложение № 4
к Порядку осуществления
внутреннего финансового аудита

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах аудиторского мероприятия

в _____
(наименование субъекта бюджетной процедуры)

1. Основание для проведения аудиторского мероприятия:

(номер пункта плана проведения аудиторских мероприятий)

2. Тема аудиторского мероприятия:

3. Проверяемый период:

_____.

4. Срок проведения аудиторского мероприятия:

_____.

5. Цель аудиторского мероприятия: _____.

6. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия:

6.1. _____.

6.2. _____.

7. По результатам аудиторского мероприятия установлено следующее:

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторского мероприятия нарушениях и (или) недостатках (в количественном и денежном выражении), об условиях и причинах таких нарушений, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов программы аудиторского мероприятия)

8. Возражения руководителя субъекта бюджетных процедур, изложенные по результатам аудиторского мероприятия:

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений): номер, дата, количество листов приложенных к заключению возражений)

9. Выводы:

9.1.

(излагаются выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, принятию мер по минимизации (устранению бюджетных рисков), по повышению экономичности и результативности использования бюджетных средств)

9.2.

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля)

9.3.

(излагаются выводы о соответствии ведения бюджетной отчетности и соответствии ведения бюджетного учета субъектами бюджетных процедур методологии и стандартам бюджетного учета)

10. Предложения и рекомендации:

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, принятию мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Рабочая документация (при необходимости) на ____ л. в 1 экз.
2. Возражения к заключению на ____ л. в 1 экз.

Субъект внутреннего
финансового аудита

(подпись) / (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С заключением аудиторского мероприятия ознакомлен:

Руководитель Субъекта
бюджетных процедур

(подпись) / (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Начальник управления
образования

(подпись) / (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку осуществления
внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ года

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по корректировке выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, а также по совершенствованию организации, выполнению бюджетной процедуры или операций по выполнению бюджетной процедуры

№ п/п	Краткое содержание нарушений, недостатков выявленных в ходе аудиторского мероприятия (при наличии)	Предложения и рекомендации, внесенные в заключение о результатах аудиторского мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
...				

Субъект внутреннего
финансового аудита

«__» _____ 20__ г.

(подпись) / (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку осуществления
внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
образования администрации
МО ГО «Сыктывкар»

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ года

ОТЧЕТ
об устранении выявленных нарушений и недостатков, выявленных по результатам аудиторского мероприятия

(тема аудиторского мероприятия)

(субъект бюджетных процедур)

№ п/п	Краткое содержание нарушений, недостатков выявленных в ходе аудиторского мероприятия (при наличии)	Предложения и рекомендации, внесенные в заключение о результатах аудиторского мероприятия	Фактический срок выполнения	Принятые меры
1	2	3	4	5
...				

Руководитель субъекта
бюджетных процедур

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Порядку осуществления
внутреннего финансового аудита

ГODOVOЙ ОТЧЕТ
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита
в Управлении образования администрации муниципального образования городского окру-
га «Сыктывкар»

за 20____ год

1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

Наименование показателя	Значения показателя
1	2
Количество проведенных аудиторских мероприятий, единиц	
В том числе:	
В отношении системы внутреннего финансового контроля	
Достоверности бюджетной отчетности	
Экономности и результативности использования бюджетных средств	
Количество аудиторских мероприятий, предусмотренных в плане проведения аудиторских мероприятий на отчетный год, единиц	
Из них:	
Количество проведенных плановых аудиторских мероприятий	
Количество проведенных внеплановых аудиторских мероприятий, единиц	
Количество направленных рекомендаций, единиц	
Из них:	
Количество исполненных рекомендаций	
Количество направленных предложений, единиц	
Из них:	
Количество исполненных предложений	

2. Сведения о выявленных нарушениях и (или) недостатках, рублей

Наименование показателя	Количество (единиц)	Объем (рублей)	Динамика нарушений и недостатков	
			(рублей)	(%)
1	2	3	4	5
Нецелевое использование бюджетных средств				
Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования)				
Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством				
Нарушения правил ведения бюджетного учета				
Нарушения порядка составления бюджетной отчетности				
Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций),				
Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов				
Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля		x	x	
Прочие нарушения и недостатки				

Пояснительная записка

Субъект внутреннего
финансового аудита

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель субъекта внутреннего
финансового аудита

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

