

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.09.2024

№ 184

г. Таганрог

Об утверждении порядка проведения в Администрации города Таганрога внутреннего финансового аудита

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить порядок проведения в Администрации города Таганрога внутреннего финансового аудита согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня вступления в должность Главы города Таганрога, но не ранее его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
города Таганрога

А.Е. Фатеев

ПОРЯДОК
проведения в Администрации города Таганрога
внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый аудит в Администрации города Таганрога осуществляется в соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Минфина России от 21.11.2019 № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», приказом Минфина России от 21.11.2019 № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита» (далее – Приказ № 195н), приказом Минфина России от 18.12.2019 № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», приказом Минфина России от 22.05.2020 № 91н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита» (далее – Приказ № 91н), приказом Минфина России от 05.08.2020 № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита» (далее – Приказ № 160н), приказом Минфина России от 01.09.2021 № 120н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности».

1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

2. Осуществление внутреннего финансового аудита

2.1. Внутренний финансовый аудит в Администрации города Таганрога (далее – Администрации) осуществляется должностным лицом, наделенным Главой города Таганрога, полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее – уполномоченное должностное лицо).

Уполномоченное должностное лицо при осуществлении внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно Главе города Таганрога и является руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

На период проведения мероприятий по внутреннему финансовому аудиту уполномоченное должностное лицо, а также члены аудиторской группы освобождаются от исполнения иных полномочий (обязанностей).

2.2. Объектами внутреннего финансового аудита являются бюджетные процедуры и составляющие эту процедуру операции по выполнению бюджетной процедуры.

2.3. Субъектами бюджетных процедур являются руководитель (заместители руководителя), руководители и должностные лица структурных подразделений главного администратора бюджетных средств, которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры в Администрации.

2.4. Внутренний финансовый аудит в Администрации осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских мероприятий.

2.5. Уполномоченным должностным лицом проводится анализ данных для составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий, указанных в пункте 4 Приказа № 160н, и результатов оценки (актуализации оценки) бюджетных рисков, с учетом которого определяются приоритетные к проведению аудиторские мероприятия, их темы, возможные сроки окончания этих мероприятий и составляется проект плана проведения аудиторских мероприятий.

2.6. Планирование аудиторских мероприятий в целях составления плана проведения аудиторских мероприятий может осуществляться с использованием прикладных программных средств и информационных систем.

2.7. План мероприятий на очередной финансовый год составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и утверждается распоряжением Администрации не позднее последнего рабочего дня текущего года или не позднее 20 рабочих дней с даты образования субъекта внутреннего финансового аудита.

2.8. План проведения аудиторских мероприятий должен содержать перечень планируемых к проведению в Администрации аудиторских мероприятий, одно из которых проводится в целях подтверждения достоверности годовой бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств – Администрации и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также настоящему Порядку, в том числе содержать тему и дату (месяц) окончания аудиторского мероприятия.

2.9. Внесение изменения в план мероприятий допускается до начала периода проведения соответствующего аудиторского мероприятия на основании распоряжения Администрации в соответствии с пунктом 11 Приказа № 160н.

2.10. Внеплановое аудиторское мероприятие проводится на основании

распоряжения Администрации.

2.11. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с утвержденной программой аудиторского мероприятия.

Программа аудиторского мероприятия составляется в 2 экземплярах субъектом внутреннего финансового аудита по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.12. В программе аудиторского мероприятия указываются сведения об уполномоченном должностном лице и членах аудиторской группы.

При формировании аудиторской группы численность аудиторской группы определяется исходя из цели (целей), задач и сроков проведения аудиторского мероприятия, а также вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, и компетентности должностных лиц, привлекаемых в аудиторскую группу.

Исходя из вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, а также с учетом положений пункта 5 Приказа № 195н к проведению аудиторского мероприятия могут привлекаться должностные лица главного администратора бюджетных средств – Администрации и (или) эксперты, а также должностные лица других главных администраторов бюджетных средств.

Привлечение должностных лиц и (или) экспертов к проведению аудиторских мероприятий осуществляется на основании распоряжения Администрации в соответствии с Приказом № 160н.

2.13. Один экземпляр утвержденной программы за 10 рабочих дней до начала проведения аудиторского мероприятия направляется субъекту бюджетных процедур, подлежащих аудиту. Второй экземпляр остается у уполномоченного должностного лица.

2.14. Аудиторское мероприятие может быть приостановлено:

при наличии нарушения требований к бюджетному учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, которое делает невозможным дальнейшее проведение аудиторского мероприятия;

на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также приведения документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения аудиторского мероприятия;

на период непредставления (неполного представления) документов и информации или воспрепятствования проведению аудиторского мероприятия,

на период организации и проведения экспертиз, а также исполнения запросов;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторского мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченного должностного лица и членов аудиторской группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок, на который может приостанавливаться аудиторское мероприятие, не может составлять более 3 месяцев.

2.15. Срок проведения аудиторского мероприятия не может превышать 15 рабочих дней и может быть продлен только один раз, но не более чем на 15 рабочих дней.

Основаниями продления срока проведения аудиторского мероприятия являются:

получение в ходе проведения аудиторского мероприятия информации, свидетельствующей о наличии нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения, в том числе информации от правоохранительных органов, иных органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо из иных источников;

наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение аудиторского мероприятия по причинам, не зависящим от членов аудиторской группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, значительный объем анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при подготовке к проведению аудиторского мероприятия.

2.16. Решение о приостановлении (продлении) аудиторского мероприятия оформляется в форме распоряжения Администрации с указанием причин приостановления (продления) и срока возобновления (продления) мероприятия.

Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении аудиторского мероприятия письменно извещает об этом объект аудита с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения, даты, до которой необходимо устранить нарушения, послужившие причиной приостановления аудиторского мероприятия, либо до прекращения обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторского мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченного должностного лица и членов аудиторской группы.

2.17. В целях проведения аудиторского мероприятия при осуществлении внутреннего финансового аудита уполномоченное должностное лицо и члены аудиторской группы формируют рабочую документацию аудиторского мероприятия, уполномоченное должностное лицо обеспечивает выполнение программы аудиторского мероприятия в соответствии с принципами внутреннего финансового аудита, осуществляя контроль полноты рабочей документации аудиторского мероприятия и достаточности аудиторских доказательств.

3. Документирование аудиторских мероприятий

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

3.2. В состав рабочей документации входят:

документы, отражающие подготовку к проведению аудиторского мероприятия, включая формирование его программы;

документы и фактические данные, информация, связанные

с выполнением бюджетных процедур;

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

информация о контрольных действиях, совершаемых при выполнении бюджетной процедуры, являющейся объектом внутреннего финансового аудита;

аналитические материалы, подготовленные в рамках проведения аудиторского мероприятия;

копии обращений к экспертам и (или) к лицам, располагающим документами и фактическими данными, информацией, необходимыми для проведения аудиторского мероприятия, направленных в ходе проведения аудиторского мероприятия, и полученные от них сведения.

3.3. Рабочие документы аудиторского мероприятия должны подтверждать, что:

объекты внутреннего финансового аудита исследованы в соответствии с программой этого аудиторского мероприятия,

при проведении аудиторского мероприятия собраны аудиторские доказательства, которые позволяют сформировать и обосновать выводы, предложения и рекомендации по результатам аудиторского мероприятия.

3.4. Рабочие документы аудиторского мероприятия могут вестись и храниться в электронном виде и (или) на бумажных носителях, а также должны быть сформированы до окончания аудиторского мероприятия.

3.5. Рабочие документы аудиторского мероприятия должны быть проверены уполномоченным должностным лицом.

При проверке рабочих документов уполномоченное должностное лицо должно убедиться в том, что программа (соответствующий пункт программы) аудиторского мероприятия выполнена и получены обоснованные, надежные и достаточные аудиторские доказательства для достижения целей аудиторского мероприятия.

3.6. При хранении рабочих документов аудиторских мероприятий должна исключаться возможность их изменения, а также изъятия или добавления отдельных рабочих документов или их части.

3.7. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны.

3.8. Доступ к рабочим документам внутреннего финансового аудита при проведении мероприятий муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим осуществление муниципального финансового контроля.

3.9. Хранение документов осуществляется в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела.

4. Реализация результатов внутреннего финансового аудита

4.1. Реализация результатов внутреннего финансового аудита осуществляется в соответствии с Приказом № 91н .

4.2. Результаты аудиторского мероприятия оформляются заключением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, которое подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется Главе города Таганрога и руководителю соответствующего структурного подразделения, в отношении которого проводилось аудиторское мероприятие в течение 5 рабочих дней с даты подписания. Дата подписания заключения является датой окончания аудиторского мероприятия.

4.3. По решению уполномоченного должностного лица к заключению могут быть приложены документы, необходимые для разъяснения действий при проведении аудиторского мероприятия: программа мероприятия, аудиторские доказательства, письменные возражения и предложения, и иные документы, необходимые для подтверждения полноты и достоверности заключения.

4.4. В случае наличия возражений по заключению аудиторского мероприятия субъект бюджетных процедур в течение 5 рабочих дней со дня вручения ему заключения подготавливает письменные возражения, которые должны быть рассмотрены уполномоченным должностным лицом и членами аудиторской группы в течение 5 рабочих дней со дня получения им возражения.

4.5. Глава города Таганрога рассматривает заключение и принимает одно или несколько решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, с указанием сроков их выполнения.

Указанное решение (решения) Главы города Таганрога оформляется письменным поручением (в том числе в форме резолюций).

5. Годовая отчетность субъекта внутреннего финансового аудита

5.1. На основании заключения аудиторского мероприятия составляется годовая отчетность по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5.2. Годовая отчетность о результатах аудиторских мероприятий представляется Главе города Таганрога до 30 марта текущего финансового года за отчетный год, в котором проводились аудиторские мероприятия.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 1
к порядку проведения
внутреннего финансового
аудита в Администрации
города Таганрога

ПЛАН
мероприятий внутреннего
финансового аудита
на 20__год

Наименование главного
администратора бюджетных средств _____

Субъект внутреннего финансового аудита (должность, Ф.И.О.)

| № п/п | Объект внутреннего финансового аудита (бюджетные процедуры) | Субъект проверяемых бюджетных процедур | Проверяемый период | Срок проведения проверки | Ответственный исполнитель |
|----------|--|---|-----------------------|--------------------------------|------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение № 2
к порядку проведения
внутреннего финансового
аудита в Администрации
города Таганрога

Утверждаю:
руководитель субъекта
внутреннего финансового
аудита

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Программа аудиторского мероприятия

1. Основание проведения и тема аудиторского мероприятия

*(пункт плана проведения аудиторских мероприятий или решение о проведении
внепланового аудиторского мероприятия)*

2. Сроки проведения аудиторского мероприятия: _____

3. Цели и задачи аудиторского мероприятия:

4. Методы внутреннего финансового аудита, которые будут применены при
проведении аудиторского мероприятия:

5. Наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита:

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

7. Сведения о субъекте внутреннего финансового аудита и членах аудиторской
группы: _____

Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита:

(должность)

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

_____ дата

Приложение № 3
к порядку проведения
внутреннего финансового
аудита в Администрации
города Таганрога

Заключение

1. Тема аудиторского мероприятия:

2. Описание выявленных нарушений и (или) недостатков, их причин и условий:

(в случае выявления нарушений и (или) недостатков)

3. Описание выявленных бюджетных рисков, в том числе не включенных ранее в реестр бюджетных рисков, причин и возможных последствий реализации этих бюджетных рисков, а также рисков, остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля:

4. Выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита:

(установлены пунктом 2 статьи 160²-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) программой мероприятия и подпунктом г) пункта 4 приказа № 91н от 22.05.2020)

5. Предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента:

(указываются одно или несколько решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента и предусмотренных пунктами 17–19 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22.05.2020 № 91н, в том числе предлагаемые меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля)

Руководитель субъекта внутреннего
финансового аудита

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение №4
к порядку проведения
внутреннего финансового
аудита в Администрации
города Таганрога

Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта
внутреннего финансового аудита за 20__ год

Раздел 1.

| № п/п | Объект проверки | Проверяемый период | Установлено в результате проверки | Принятые меры по устранению нарушений | |
|----------|--------------------|-----------------------|---|--|--------------------------------------|
| | | | | Вывод (предложения, рекомендации) | Результат устранения нарушений |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Раздел 2.

Оценка надежности внутреннего финансового контроля:

Рекомендации по повышению эффективности внутреннего финансового контроля:

Выводы о достоверности (недостоверности) бюджетной отчетности:

Результаты мониторинга бюджетных рисков:

Результат оценки качества бюджетных рисков:

Руководитель субъекта _____
внутреннего финансового аудита (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.