ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. СЕВАСТОПОЛЮ
(УФК по г. Севастополю)

ПРИКАЗ

18 января 2022 г. № 5

г. Севастополь

Об утверждении порядка организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю

В целях реализации пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю от 22 июля 2021 г. № 188 «Об утверждении порядка организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления А.С. Скворцов

010303

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления Федерального
казначейства по г. Севастополю

от 18 января 2022 г. № 5

**Порядок организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю**

I. Общие положения

1.1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю (далее – Порядок) разработан с учетом положений:

статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 195н;

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 196н;

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019 г. № 237н (далее – федеральный стандарт № 237н);

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22 мая 2020 г. № 91н;

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 160н (далее – федеральный стандарт № 160н);

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», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 сентября 2021 г. № 120н;

Стандарта управления внутренними (операционными) казначейскими рисками в Федеральном казначействе, утвержденного приказом Федерального казначейства от 16 декабря 2020 г. № 371 (в редакции приказа Федерального казначейства от 16 апреля 2021 г. № 124) (далее - Стандарт управления внутренними рисками).

1.2. Порядок разработан для использования отделом внутреннего контроля и аудита Управления (далее – субъект ВФА) при организации и осуществлении внутреннего финансового аудита (далее – ВФА) в структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по г. Севастополю (далее – Управление), ответственных за результаты выполнения бюджетной процедуры, указанных в перечне, утвержденном приказом Управления (далее – структурные подразделения Управления, ответственные за результаты выполнения бюджетной процедуры, Перечень соответственно).

1.3. Целью разработки настоящего Порядка является установление общих правил, требований и процедур планирования, осуществления, оформления результатов ВФА, рассмотрения результатов ВФА и составления годовой отчетности о результатах деятельности субъекта ВФА.

1.4. Настоящий Порядок устанавливает:

основные этапы организации, планирования и осуществления ВФА;

требования к оформлению результатов ВФА;

требования к рассмотрению результатов ВФА и к контролю выполнения принятых управленческих решений после рассмотрения результатов ВФА;

требования к формированию и хранению рабочей документации аудиторского мероприятия;

требования к составлению и представлению субъектом ВФА годовой отчетности о результатах деятельности субъекта ВФА.

II. Объект, субъект и методы внутреннего финансового аудита. Способы изучения объектов внутреннего финансового аудита

2.1. В рамках настоящего Порядка объектом ВФА является бюджетная процедура и (или) составляющие эту процедуру операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры, установленные в Перечне.

2.2. Субъект ВФА осуществляет ВФА с учетом соблюдения требований, установленных пунктом 4 федерального стандарта № 237н.

2.3. В рамках настоящего Порядка при проведении аудиторских мероприятий применяются следующие методы ВФА:

инспектирование, аналитические процедуры, пересчет, запрос, подтверждение, наблюдение, мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

2.4. Субъектом ВФА в рамках настоящего Порядка обеспечивается проведение следующих аудиторских мероприятий:

камерального аудиторского мероприятия, означающего проведение аудиторского мероприятия по месту нахождения субъекта ВФА на основании представленных по его запросу информации и материалов (в том числе посредством предоставления удаленного доступа к базам данных прикладного программного обеспечения (далее – ППО) и иным информационным ресурсам);

выездного аудиторского мероприятия, означающего проведение аудиторского мероприятия по месту нахождения руководства (иных должностных лиц) структурных подразделений Управления, которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры (далее – субъекты бюджетных процедур) (независимо от места расположения субъекта ВФА);

комбинированного аудиторского мероприятия, означающего проведение аудиторского мероприятия как по месту нахождения субъекта бюджетных процедур, так и по месту нахождения субъекта ВФА на основании представленных по его запросу информации и материалов (в том числе, посредством предоставления удаленного доступа к базам данных ППО и иным информационным ресурсам).

2.5. В рамках настоящего Порядка при проведении аудиторских мероприятий применяются следующие способы изучения объектов ВФА:

сплошной способ;

выборочный способ.

III. Планирование внутреннего финансового аудита

3.1. Планирование ВФА на очередной календарный год представляет собой процесс составления и обеспечения утверждения Плана проведения аудиторских мероприятий Управления на очередной календарный год по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее по тексту настоящего Порядка – План проведения аудиторских мероприятий), осуществляемый субъектом ВФА ежегодно в рамках установленных функций и полномочий Управления.

3.2. План проведения аудиторских мероприятий включает перечень планируемых к проведению в очередном финансовом году аудиторских мероприятий, одно из которых проводится в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также ведомственным правовым актам Федерального казначейства, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.3. В Плане проведения аудиторских мероприятий для каждого запланированного аудиторского мероприятия устанавливаются:

краткое наименование аудиторского мероприятия (далее – тема аудиторского мероприятия);

наименование (перечень) объекта(ов) ВФА;

подлежащий изучению в ходе ВФА период выполнения отдельных бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры (далее – изучаемый период);

субъект бюджетных процедур;

срок проведения аудиторского мероприятия (с указанием даты (месяца) окончания аудиторского мероприятия);

ответственный исполнитель.

3.4. При формировании данных для составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий учитываются:

информация, содержащаяся в реестре бюджетных рисков Управления, в том числе о значимых бюджетных рисках, формируемом в соответствии с Приложением к Порядку формирования (актуализации) реестра бюджетных рисков (далее – Реестр бюджетных рисков Управления);

информация о выявленных бюджетных рисках, но не включенных ранее в Реестр бюджетных рисков Управления, в том числе о причинах и возможных последствиях реализации этих бюджетных рисков, а также о рисках, остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля (далее – значимые остаточные бюджетные риски);

результаты ранее проведенных аудиторских мероприятий, отраженных в заключениях о результатах аудиторских мероприятий;

информация, отраженная в годовой отчетности о результатах деятельности субъекта ВФА;

информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, а также информация о типовых нарушениях и (или) недостатках, выявленных органами государственного финансового контроля;

решения руководителя Управления, в том числе принятые по результатам подведения итогов деятельности Управления и Федерального казначейства за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период, а также взаимосвязанные с организацией (обеспечением выполнения), выполнением бюджетных процедур;

иная информация, необходимая субъекту ВФА для составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий, в соответствии с положениями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации.

По результатам анализа данных определяются приоритетные темы аудиторских мероприятий, возможные сроки окончания этих мероприятий и составляется проект Плана проведения аудиторских мероприятий.

3.5. План проведения аудиторских мероприятий утверждается руководителем Управления не позднее 31 декабря года, предшествующего очередному году.

Электронная копия утвержденного Плана проведения аудиторских мероприятий в течение пяти рабочих дней с даты его утверждения руководителем Управления размещается на Интернет-сайте Управления.

3.6. Изменения в План проведения аудиторских мероприятий могут вноситься в случае принятия решения руководителем Управления о необходимости внесения изменений в План проведения аудиторских мероприятий, а также направления руководителем субъекта ВФА (лицом, его замещающим) в адрес руководителя Управления обоснованных предложений о внесении изменений в План проведения аудиторских мероприятий по изменению параметров аудиторского мероприятия, в том числе темы аудиторского мероприятия, даты (месяца) его окончания, наименования (перечня) объекта(ов) ВФА, изучаемого периода.

Изменения в План проведения аудиторских мероприятий вносятся путем утверждения Плана проведения аудиторских мероприятий в новой редакции.

Электронные копии изменений в План проведения аудиторских мероприятий, утвержденные в порядке, установленном настоящим пунктом, размещаются на Интернет-сайте Управления в течение пяти рабочих дней с даты утверждения.

3.7. Исполнение Плана проведения аудиторских мероприятий обеспечивается руководителем субъекта ВФА (лицом, его замещающим).

3.8. Внеплановое аудиторское мероприятие проводится на основании решения руководителя Управления, которое должно содержать тему и сроки проведения внепланового аудиторского мероприятия, наименование объекта(ов) ВФА и субъекта бюджетных процедур.

Решение о проведении внепланового аудиторского мероприятия принимается руководителем Управления, в том числе на основании предложений руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего) о проведении такого мероприятия, направляемых в адрес руководителя Управления в порядке, установленном в Управлении.

IV. Подготовка к осуществлению внутреннего финансового аудита

4.1. Подготовка к проведению аудиторского мероприятия организуется руководителем аудиторской группы в соответствии с утвержденным Планом проведения аудиторских мероприятий.

В рамках настоящего Порядка аудиторской группой является группа, состоящая из не менее одного должностного лица (работника) субъекта ВФА и не менее одного привлеченного к проведению аудиторского мероприятия должностного лица (работника) Управления, или группа, состоящая из нескольких должностных лиц субъекта ВФА, которые являются членами аудиторской группы и проводят аудиторское мероприятие в соответствии с программой аудиторского мероприятия.

Руководителем аудиторской группы является должностное лицо (работник) субъекта ВФА, ответственный за подготовку, проведение и результаты аудиторского мероприятия.

4.2. В ходе подготовки к проведению аудиторского мероприятия руководителем аудиторской группы:

организуется работа по сбору информации об объекте(ах) ВФА, достаточной для подготовки программы аудиторского мероприятия;

определяется объем аудиторского мероприятия исходя из перечня и характера процедур ВФА, необходимых для достижения целей и задач аудиторского мероприятия;

осуществляется подготовка программы аудиторского мероприятия, организуется формирование аудиторской группы, в том числе с привлечением должностных лиц (работников) Управления в соответствии с федеральным стандартом № 160н;

обеспечивается доведение программы аудиторского мероприятия до членов аудиторской группы и субъектов бюджетных процедур;

осуществляется, в случае необходимости, формирование Запроса-требования о предоставлении субъектом бюджетных процедур копий электронных документов, копий соответствующих баз данных ППО, удаленного доступа к иным информационным ресурсам;

организуется, в случае необходимости, выделение адресов и подключение ящиков электронной почты, защищенной корпоративной вычислительной сети Федерального казначейства (далее – ЗКВС), каждому из членов аудиторской группы, а также информирование членов аудиторской группы о предоставленных им адресах электронной почты ЗКВС.

4.3. При подготовке к проведению аудиторского мероприятия члены аудиторской группы должны изучить:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые и правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иные документы, регламентирующие вопросы, подлежащие изучению в рамках аудиторского мероприятия;

отчетные и статистические данные об объекте(ах) ВФА;

информацию из соответствующих баз данных ППО, иных информационных ресурсов, относящуюся к вопросам, подлежащим изучению в рамках аудиторского мероприятия;

материалы проверок, проведенных контрольно-надзорными органами, в том числе Счетной палатой Российской Федерации, по вопросам, подлежащим изучению в рамках аудиторского мероприятия, а также материалы аудиторских мероприятий, ранее проведенных субъектом ВФА по данным вопросам;

другие материалы, характеризующие объект(ы) ВФА, имеющиеся в распоряжении субъекта ВФА.

Члены аудиторской группы также должны изучить программу аудиторского мероприятия.

4.4. Персональный состав аудиторской группы устанавливается исходя из цели (целей), задач и сроков проведения аудиторского мероприятия, а также вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, и компетентности должностных лиц (работников) субъекта ВФА.

В случае необходимости субъект ВФА обеспечивает подготовку и направление служебной записки руководителю Управления, содержащей

обоснование необходимости привлечения должностных лиц (работников) Управления к проведению аудиторского мероприятия, для принятия соответствующего решения.

V. Срок проведения аудиторского мероприятия. Продление, приостановление проведения аудиторского мероприятия

5.1. Срок проведения аудиторского мероприятия (без учета возможного его продления в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела Порядка) не может превышать 30 дней.

5.2. Проведение аудиторского мероприятия может быть приостановлено по решению руководителя Управления на основании мотивированных письменных предложений субъекта ВФА, составленных с учетом соблюдения требований федерального стандарта № 160н. в которых в частности указываются основание для приостановления проведение аудиторского мероприятия и срок, на который предлагается его приостановить, а также срок завершения аудиторского мероприятия после его возобновления.

Общий срок приостановлений аудиторского мероприятия не может составлять более одного года. Аудиторское мероприятие возобновляется по истечении установленного решением руководителя Управления срока приостановления.

5.3. Проведение аудиторского мероприятия может быть продлено по решению руководителя Управления на основании мотивированных письменных предложений субъекта ВФА, составленных с учетом соблюдения требований федерального стандарта № 160н, в которых в частности указываются основание для продления аудиторского мероприятия и срок, на который оно продлевается.

5.4. В случае приостановления (продления) аудиторского мероприятия изменения в План проведения аудиторских мероприятий не вносятся.

VI. Составление программы аудиторского мероприятия

6.1. Обязательным условием проведения аудиторского мероприятия является наличие утвержденной программы аудиторского мероприятия по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее по тексту настоящего Порядка – Программа аудиторского мероприятия).

6.2. Программа аудиторского мероприятия должна содержать:

тему аудиторского мероприятия;

изучаемый период;

основание проведения аудиторского мероприятия;

цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия;

сроки проведения аудиторского мероприятия;

метод(ы) ВФА, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия;

способ изучения объекта(ов) ВФА;

наименование (перечень) объекта(ов) ВФА;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия;

персональный состав аудиторской группы.

В Программе аудиторского мероприятия также указывается камеральное выездное или комбинированное аудиторское мероприятие запланировано к проведению.

Наименование (перечень) объекта(ов) ВФА и перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, определяются исходя из результатов анализа данных для составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка.

6.3. Методы ВФА определяются исходя из целей и задач аудиторского мероприятия, результатов оценки бюджетных рисков, а также во взаимосвязи с вопросами, подлежащими изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, изложенными в Программе аудиторского мероприятия.

Выбор метода ВФА основывается на характере исследуемого вопроса и целях его изучения. Для изучения одного вопроса, указанного в Программе аудиторского мероприятия, могут быть использованы несколько методов ВФА.

6.3.1. Аналитические процедуры как метод ВФА используются:

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений по его организации – как метод изучения выполняемых субъектами бюджетных процедур операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры и результатов выполнения бюджетной процедуры для выявления избыточных (дублирующих) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, изучения соразмерности контрольных действий выявленным бюджетным рискам, а также для изучения правовых актов и документов, устанавливающих требования к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, и иных вопросов, позволяющих оценить надежность внутреннего финансового контроля;

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности – как метод изучения данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности, включая показатели бюджетной отчетности, на предмет их непротиворечивости и выявления рисков искажения бюджетной отчетности, изучения ведомственных правовых актов, устанавливающих требования к организации и ведению бюджетного учета;

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях повышения качества финансового менеджмента – как метод оценки результатов мониторинга качества финансового менеджмента, в том числе достигнутых значений показателей качества финансового менеджмента, а также изучения иных вопросов, позволяющих сформировать предложения о повышении качества финансового менеджмента.

6.3.2. Инспектирование как метод ВФА используется:

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений по его организации – как метод изучения документов и фактических данных, информации, связанных с выполнением операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, в том числе изучения степени соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению бюджетных полномочий, требований к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры, изучения наличия прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий, а также изучения совершаемых субъектами бюджетных процедур и (или) прикладными программными средствами, информационными ресурсами контрольных действий и их результатов;

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности – как метод изучения законности и полноты формирования финансовых и первичных учетных документов, достоверности данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета, а также изучения показателей бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств и иных вопросов, позволяющих сформировать суждение субъекта ВФА о достоверности бюджетной отчетности;

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях повышения качества финансового менеджмента – как метод изучения влияния прикладных программных средств, информационных ресурсов на результат выполнения бюджетной процедуры, на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также изучения результатов исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, указанных в пунктах 10.3, 10.5 настоящего Порядка.

6.3.3. Пересчет как метод ВФА используется для проверки точности арифметических расчетов (числовых показателей) в документах (прикладных программных средствах, информационных ресурсах), в том числе в первичных документах и записях в регистрах бюджетного учета.

6.3.4. Запрос и подтверждение как методы ВФА используются в целях получения документов и фактических данных, информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, в том числе в целях получения информации, которой подтверждаются определенные факты, вызывающие сомнение у членов аудиторской группы.

В целях получения документов и фактических данных, информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, оформляется запрос-требование на представление документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам по форме согласно приложению № 3 к Порядку (далее по тексту настоящего Порядка – Запрос-требование).

6.3.5. Наблюдение как метод ВФА используется при изучении действий субъектов бюджетных процедур, осуществляемых ими в ходе выполнения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, в том числе в ходе совершения контрольных действий.

6.3.6. Мониторинг процедур внутреннего финансового контроля как метод ВФА используется при формировании и ведении Реестра бюджетных рисков Управления, при проведении аудиторских мероприятий в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений по его организации.

В рамках проведения мониторинга процедур внутреннего финансового контроля изучаются организация, применение и результаты контрольных действий, а также достаточность контрольных действий путем установления взаимосвязи между применяемыми контрольными действиями и бюджетными процедурами в целях оценки влияния внутреннего финансового контроля на минимизацию бюджетных рисков.

6.4. Программа аудиторского мероприятия утверждается руководителем субъекта ВФА (лицом, его замещающим) в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

6.5. Утвержденная Программа аудиторского мероприятия направляется субъекту бюджетных процедур для ознакомления в срок не позднее двух рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

6.6. При необходимости Программа аудиторского мероприятия может быть изменена в ходе проведения аудиторского мероприятия.

Изменения в Программу аудиторского мероприятия утверждаются путем утверждения Программы аудиторского мероприятия в новой редакции на основании служебной записки руководителя аудиторской группы, содержащей предложения по изменению Программы аудиторского мероприятия, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты представления указанных предложений.

Предложения по изменению Программы аудиторского мероприятия могут вноситься в связи с переоценкой при проведении аудиторского мероприятия значимости (уровня) бюджетных рисков, в том числе на основании полученной информации об организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетной процедуры.

VII. Осуществление внутреннего финансового аудита

7.1. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с утвержденной Программой аудиторского мероприятия путем выполнения членами аудиторской группы профессиональных действий (применения совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих проводить аудиторское мероприятия), в том числе по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций, с применением методов ВФА, указанных в пунктах 6.3.1 – 6.3.6 настоящего Порядка.

При проведении аудиторского мероприятия может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов.

7.2. При проведении аудиторского мероприятия, целью которого является подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, член аудиторской группы применяет основанный на оценке бюджетных рисков подход по определению подлежащих изучению данных и используемых в отношении них методов ВФА в целях изучения наличия (отсутствия) выраженных в денежном выражении искажений показателей бюджетной отчетности, которые приводят к искажению информации об активах и обязательствах и (или) финансовом результате, а также влияют на принятие пользователями бюджетной отчетности управленческих решений.

При проведении указанного аудиторского мероприятия член аудиторской группы выполняет действия в отношении организации (обеспечения выполнения), выполнения в Управлении операций (действий) по выполнению бюджетных процедур учета и отчетности, связанных с обеспечением документального оформления фактов хозяйственной жизни и представлением информации и (или) документов (сведений), необходимых для осуществления полномочий в соответствии с пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в частности, в отношении:

законности, своевременности и полноты формирования финансовых и первичных учетных документов, а также своевременности передачи для регистрации в ФКУ "ЦОКР" первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни;

достижения целей и соблюдения установленных требований к проведению инвентаризации активов и обязательств;

достоверности и соблюдения требования полноты, нейтральности и отсутствия существенных ошибок в пояснительной записке, оформляемой в соответствии с пунктом 3 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

выявления фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета;

организации, применения и достаточности совершаемых контрольных действий.

Процесс определения подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия данных и используемых в отношении них методов ВФА включает следующие этапы:

осуществление оценки рисков искажения бюджетной отчетности;

определение подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия показателей бюджетной отчетности, применяемых к ним соответствующих методов ВФА, а также объема выборки данных, используемых для анализа достоверности информации, содержащейся в бюджетной отчетности.

7.2.1. Оценка риска искажения бюджетной отчетности осуществляется в отношении каждого показателя бюджетной отчетности по следующим критериям:

существенность ошибки – величина искажения информации об активах и обязательствах и (или) финансовом результате, а также степень влияния на принятие пользователями бюджетной отчетности управленческих решений в случае допущения ошибки (упущения, искажения информации по рассматриваемому показателю бюджетной отчетности или ее отражения с нарушением единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности);

вероятность допущения ошибки – степень возможности наступления риска искажения бюджетной отчетности, а именно неотражения информации по рассматриваемому показателю бюджетной отчетности или ее отражения с нарушением единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности.

Оценка значения критерия «вероятность допущения ошибки» осуществляется с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) реализации риска искажения бюджетной отчетности, в том числе анализа надежности внутреннего финансового контроля в отношении бюджетных процедур учета и отчетности.

7.2.2. Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое.

Риск искажения бюджетной отчетности является значимым (риск существенного искажения бюджетной отчетности), если значение одного из критериев риска искажения бюджетной отчетности оценивается как высокое или при одновременной оценке значений обоих критериев как среднее.

В иных случаях риск искажения бюджетной отчетности является незначимым (риск несущественного искажения бюджетной отчетности).

К показателям бюджетной отчетности с рисками существенного искажения бюджетной отчетности применяется комбинация из двух и более таких методов ВФА, как инспектирование, запрос, подтверждение и пересчет.

К показателям бюджетной отчетности со средними рисками искажения бюджетной отчетности применяются методы ВФА по решению руководителя аудиторской группы.

К показателям бюджетной отчетности с рисками несущественного искажения бюджетной отчетности в качестве методов ВФА применяются аналитические процедуры и (или) наблюдение либо аудиторское мероприятие в отношении таких показателей отчетности не проводится.

7.3. При проведении аудиторского мероприятия должны быть получены аудиторские доказательства, которые должны быть обоснованными, надежными и достаточными для формирования выводов, предложений (рекомендации) по результатам аудиторского мероприятия.

7.4. Сбор аудиторских доказательств осуществляется путем изучения объектов ВФА.

Изучение объектов ВФА может осуществляться сплошным или выборочным способом в зависимости от цели (целей)

и задач аудиторского мероприятия, характеристик исследуемых документов и информации, в том числе о бюджетных процедурах и операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры, а также в зависимости от использования информационных систем для изучения объектов ВФА, с учетом соблюдения требований федерального стандарта № 160н.

7.5. При проведении аудиторского мероприятия членом аудиторской группы при необходимости направляется Запрос-требование субъекту бюджетных процедур.

В случае проведения выездного аудиторского мероприятия либо выездного этапа комбинированного аудиторского мероприятия Запрос-требование оформляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю субъекта бюджетных процедур (иному уполномоченному лицу) под роспись с указанием даты и времени его вручения на обоих экземплярах Запроса-требования.

В случае проведения камерального аудиторского мероприятия либо камерального этапа комбинированного аудиторского мероприятия Запрос-требование оформляется в одном экземпляре и приобщается к материалам аудиторского мероприятия. Членом аудиторской группы обеспечивается направление скан-копии соответствующего Запроса-требования посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в Управлении, в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом Федерального казначейства. При этом в Запросе-требовании данные в графе 4 "Подпись субъекта бюджетных процедур, представившего документы; дата, время" и данные по строке "Запрос-требование получено: ..." не проставляются.

Руководитель субъекта бюджетных процедур (иное уполномоченное лицо) обеспечивает своевременное прочтение доставленных посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в Управлении, Запросов-требований, а также их своевременное исполнение.

При непредставлении (отказе от представления) затребованных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам в сроки, указанные в Запросе-требовании, руководитель субъекта бюджетных процедур (иное уполномоченное лицо) должен направить руководителю аудиторской группы пояснения с изложением причин непредставления (отказа от представления) затребованных документов и сведений, которые приобщаются к материалам аудиторского мероприятия. В случае проведения камерального аудиторского мероприятия либо камерального этапа комбинированного аудиторского мероприятия пояснения направляются посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в Управлении, на имя члена аудиторской группы, оформившего Запрос-требование.

При непредставлении затребованных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам в сроки, указанные в Запросе-требовании, руководителем аудиторской группы составляется акт о непредставлении в установленный срок документов, затребованных при

проведении аудиторского мероприятия по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – Акт о непредставлении документов).

Оформление и направление Акта о непредставлении документов осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом для Запроса-требования.

7.6. Ответственность за полноту и достоверность предоставленных для изучения копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов несет субъект бюджетных процедур.

7.7. Выявленные в ходе аудиторского мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа "Копия верна" и подписью руководителя субъекта бюджетных процедур (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов заверяются электронной подписью руководителя субъекта бюджетных процедур (иного уполномоченного лица) либо распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном в Управлении для заверения бумажных копий электронных документов. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны.

В случае проведения камерального аудиторского мероприятия либо камерального этапа комбинированного аудиторского мероприятия допускаются распечатка скан-копий, либо скриншотов доказательств и их заверение подписями члена аудиторской группы, ответственного за изучение соответствующего вопроса Программы аудиторского мероприятия, и руководителя аудиторской группы.

При отказе руководителя субъекта бюджетных процедур (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом аудиторской группы, ответственным за изучение соответствующего вопроса Программы аудиторского мероприятия, и руководителем аудиторской группы.

При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано" с указанием причин такого отказа.

При отказе руководителя субъекта бюджетных процедур (иного уполномоченного лица) заверить копии электронных документов их заверение осуществляется путем распечатывания на бумажном носителе копии электронного документа и ее заверения членом аудиторской группы, ответственным за изучение соответствующего вопроса Программы аудиторского мероприятия, и руководителем аудиторской группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано" с указанием причин такого отказа.

Отметки "Копия верна", "В заверении отказано" могут быть сделаны в письменной форме.

7.8. Руководитель аудиторской группы в ходе аудиторского мероприятия обеспечивает контроль:

деятельности каждого члена аудиторской группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта на каждом этапе аудиторского мероприятия;

выполнения Программы аудиторского мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

документирования всех случаев выявления в ходе аудиторского мероприятия нарушений (недостатков);

полноты рабочей документации аудиторского мероприятия и достаточности аудиторских доказательств;

достижений целей и задач аудиторского мероприятия, а также результатов проведения аудиторского мероприятия.

VIII. Подготовка Заключения о результатах аудиторского мероприятия

8.1. Результаты проведения аудиторского мероприятия по всем вопросам Программы аудиторского мероприятия подлежат документированию.

8.2. В ходе аудиторского мероприятия по решению руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего) могут формироваться промежуточные и предварительные результаты аудиторского мероприятия, в том числе в виде аналитических записок, направляемых субъектам бюджетных процедур в порядке, установленном в Управлении.

8.3. Информация, а также предложения и рекомендации по результатам осуществления аудиторского мероприятия отражаются в Заключении о результатах аудиторского мероприятия по форме согласно приложению № 5 к Порядку (далее – Заключение).

Заключение составляется руководителем аудиторской группы на основании полученных членами аудиторской группы в ходе проведения аудиторского мероприятия материалов и сведений, а также сформированных ими справочных (аналитических) таблиц.

Сроки и способ представления членами аудиторской группы указанных материалов и сведений, справочных (аналитических) таблиц определяются руководителем аудиторской группы.

8.4. Стиль изложения содержания Заключения должен обеспечивать отражение фактов, установленных в ходе аудиторского мероприятия.

При составлении Заключения должны быть обеспечены объективность, точность, полнота, конструктивность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения информации.

В Заключении не допускаются какие-либо исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего), должностных лиц (работников) субъекта ВФА, подписывающих указанные документы.

Заключение составляется в одном экземпляре и приобщается к материалам аудиторского мероприятия.

8.5. Заключение должно включать заголовочную, вводную, описательную и заключительные части.

Заголовочная часть Заключения должна содержать:

порядковый номер Заключения;

указание на место составления и дату Заключения. Датой Заключения является дата его подписания руководителем субъекта внутреннего финансового аудита (лицом, его замещающим).

Вводная часть Заключения должна содержать:

основание проведения аудиторского мероприятия;

фамилии, инициалы и наименования должностей членов аудиторской группы, проводивших аудиторское мероприятие;

тему аудиторского мероприятия;

изучаемый период;

сроки проведения аудиторского мероприятия;

наименование (перечень) объекта(ов) ВФА;

перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия.

В случае необходимости во вводной части Заключения указывается перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных членами аудиторской группы с указанием причин, на основании которых им было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению аудиторского мероприятия с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия.

Вводная часть Заключения может содержать иную необходимую информацию, относящуюся к аудиторскому мероприятию.

В описательной части Заключения отражаются:

описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления) (в том числе в количественном и денежном выражении), а также информация о причинах и условиях возникновения таких нарушений (недостатков);

описание выявленных бюджетных рисков, в том числе не включенных ранее в Реестр бюджетных рисков Управления, информация о причинах и возможных последствиях реализации таких бюджетных рисков, а также информация о значимых остаточных бюджетных рисках.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, правовых актов, технологических регламентов и иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

Для подтверждения нарушений (недостатков), выявленных в ходе аудиторского мероприятия, необходимо приложить к Заключению копии соответствующих документов, заверенных надлежащим образом, и (или) справочные (аналитические) таблицы, подписанные членами аудиторской группы, осуществлявшими аудиторское мероприятие по соответствующему вопросу Программы аудиторского мероприятия и, при необходимости, субъектом бюджетных процедур.

Информация об условиях и причинах выявленных в ходе проведения аудиторского мероприятия нарушений (недостатков) (в случае их выявления) излагается в Заключении на основе анализа данных, полученных в результате изучения объекта(ов) ВФА, данных объяснительных (пояснительных) служебных записок, запрошенных (в случае необходимости) в ходе проведения аудиторского мероприятия от субъекта бюджетных процедур, а также изучения всей имеющейся и полученной информации, относящейся к фактам выявленных нарушений (недостатков), а также условиям и предпосылкам для их возникновения.

Кроме того, в Заключении отражаются наименования вопросов Программы аудиторского мероприятия, по которым в ходе аудиторского мероприятия нарушений (недостатков) не установлено, с проставлением отметки «нарушений (недостатков) не выявлено».

Если в ходе аудиторского мероприятия установлено, что субъектом бюджетных процедур не выполнены какие-либо предложения (рекомендации), сформулированные по результатам предыдущих аудиторских мероприятий, данный факт подлежит отражению в Заключении.

В заключительной части Заключения указываются выводы, предложения и рекомендации по результатам аудиторского мероприятия, сформированные с учетом принципа профессионального скептицизма и на основании достаточных аудиторских доказательств:

выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита, установленной(ых) пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) Программой аудиторского мероприятия, включая один или несколько из следующих выводов:

о степени надежности внутреннего финансового контроля;

о наличии фактов и (или) признаков, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета;

о качестве исполнения бюджетных полномочий Федерального казначейства, в том числе о достижении значений, включая целевые значения, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

выводы об эффективности системы управления внутренними рисками;

предложения (рекомендации) о повышении качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

8.6. Руководитель аудиторской группы обеспечивает подготовку проекта Заключения и представляет его на подписание руководителю субъекта ВФА (лицу, его замещающему) в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания аудиторского мероприятия.

8.7. Руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) вправе направить проект Заключения субъекту бюджетных процедур

на ознакомление на 24 часа в целях информирования о предварительных результатах аудиторского мероприятия в порядке, установленном в Управлении.

При наличии возражений к тексту проекта Заключения субъект бюджетных процедур представляет не позднее 24 часов с момента его получения возражения по форме согласно приложению № 6 к Порядку (далее – Возражения к Заключению), которые являются неотъемлемой частью Заключения и приобщаются к материалам аудиторского мероприятия.

Субъект ВФА вправе не рассматривать Возражения к Заключению, представленные субъектом бюджетных процедур позже установленного настоящим Порядком срока.

8.8. Руководитель аудиторской группы после рассмотрения Возражений (в случае их представления) формирует замечания на Возражения к Заключению по форме согласно приложению № 7 к Порядку (далее – Замечания на Возражения) и представляет их на рассмотрение руководителю субъекта ВФА (лицу, его замещающему).

8.9. Руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) после рассмотрения проекта Заключения, Возражений к Заключению, Замечаний на Возражения подписывает Заключение. Датой подписания Заключения является дата окончания аудиторского мероприятия.

Подпись руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего) подтверждает, что текст Заключения подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Порядка, отвечает целям аудиторского мероприятия и содержит все выявленные нарушения (недостатки) (кроме тех, в отношении которых принято решение об их исключении (изменении формулировок), в том числе на основании Возражений к Заключению, представленных в порядке, установленном настоящим Порядком).

8.10. Руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) представляет Заключение руководителю Управления в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания аудиторского мероприятия в порядке, установленном в Управлении.

По итогам проведения аудиторского мероприятия, целью которого является подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) представляет Заключение руководителю Управления, а также в ФКУ "ЦОКР" не позднее семи рабочих дней до срока, установленного для представления ФКУ "ЦОКР" в Федеральное казначейство годовой бюджетной отчетности.

8.11. По решению руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего) к Заключению могут быть приложены документы, необходимые для разъяснения действий членов аудиторской группы при проведении аудиторского мероприятия и (или) результатов аудиторского мероприятия, в том числе:

Программа аудиторского мероприятия;

надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) и (или) справочные (аналитические) таблицы (в случае выявления нарушений (недостатков);

Возражения к Заключению (при наличии);

Замечания на Возражения (в случае представления Возражений к Заключению);

перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных аудиторской группой с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий осуществлению внутреннего финансового аудита с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия (в случае непредставления таких документов и сведений, а также наличия соответствующих фактов);

иные документы, необходимые для подтверждения полноты и достоверности Заключения.

8.12. Руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) направляет Заключение субъектам бюджетных процедур с приложением документов, указанных в пункте 8.11 настоящего Порядка (при необходимости), в порядке, установленном в Управлении, в течение пяти рабочих дней с даты принятия руководителем Управления решений по Заключению.

Объем направляемых документов, указанных в пункте 8.11 настоящего Порядка, определяется исходя из необходимости разъяснения субъектам бюджетных процедур предлагаемых мер по повышению качества финансового менеджмента.

8.13. В случае если в подписанном руководителем субъекта ВФА (лицом, его замещающим) Заключении содержится существенная ошибка или искажение, а также если после подписания Заключения субъект ВФА получил информацию, которая не была доступна на дату окончания аудиторского мероприятия и существенно влияет на выводы, предложения и рекомендации по его результатам, субъект ВФА обеспечивает доведение исправленной информации до сведения всех сторон, получивших первоначальный вариант Заключения, в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения такой информации в порядке, установленном в Управлении.

IX. Оформление рабочей документации аудиторского мероприятия

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

Рабочая документация аудиторского мероприятия должна быть достаточной для обеспечения понимания результатов проведения аудиторского мероприятия.

Рабочей документацией аудиторского мероприятия является совокупность документов и фактических данных, информации (материалов), подготавливаемых либо получаемых в связи с проведением аудиторского мероприятия, в том числе:

документы, отражающие подготовку к проведению аудиторского мероприятия (включая Программу аудиторского мероприятия);

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 ВФА;

аналитические материалы, подготовленные в рамках проведения аудиторского мероприятия;

запросы-требования, акты о непредставлении документов (при наличии).

9.2. Формирование и хранение рабочей документации аудиторского мероприятия осуществляется в соответствии с номенклатурой дел субъекта ВФА.

9.3. Субъект ВФА обеспечивает формирование и хранение рабочей документации по всем проведенным аудиторским мероприятиям.

X. Рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита. Организация контроля выполнения управленческих решений по результатам рассмотрения Заключения

10.1. Результаты проведения аудиторского мероприятия содержатся в Заключении.

10.2. Руководитель Управления на основании представленного Заключения определяет порядок реализации результатов соответствующего аудиторского мероприятия.

10.3. Руководителем Управления по результатам рассмотрения представленного Заключения принимает одно или несколько из решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, с указанием сроков их выполнения:

о необходимости реализации субъектами бюджетных процедур соответствующих выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично);

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично);

об обеспечении надежного внутреннего финансового контроля, включая организацию внутреннего финансового контроля и применение контрольных действий, позволяющих минимизировать бюджетные риски и предупреждать (не допускать) нарушения и (или) недостатки;

об обеспечении применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий) по выполнению бюджетных процедур и (или) об устранении недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также исключении неэффективных автоматических контрольных действий;

об изменении (актуализации) правовых актов Управления, в том числе в целях совершенствования организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур, а также способов и сроков совершения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, а также карт внутреннего

контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего контроля снижать бюджетные риски;

об актуализации систем формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий Управления;

об установлении требований к доведению до должностных лиц (работников) Управления информации, необходимой для правомерного совершения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

о необходимости уточнения прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий Управления (осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур), а также уточнения регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

о необходимости уточнения прав субъектов бюджетных процедур по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к регистрам бюджетного учета;

о необходимости изменения внутренних локальных актов, в том числе учетной политики главного администратора бюджетных средств;

о совершенствовании информационного и управленческого взаимодействия между субъектами бюджетных процедур, а также структурными подразделениями Управления при организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

о совершенствовании информационного взаимодействия между Управлением и юридическими лицами (организациями), которым переданы его отдельные полномочия главного администратора бюджетных средств, в том числе бюджетные полномочия, полномочия государственного (муниципального) заказчика и полномочия, указанные в пункте 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

об установлении (уточнении) в положениях о структурных подразделениях, в должностных регламентах должностных лиц (работников) Управления обязанностей и полномочий по организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

о необходимости устранения конфликта интересов у субъектов бюджетных процедур;

о необходимости проведения субъектами бюджетных процедур мониторинга изменений положений законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

о необходимости ведения эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Управления, включая повышение квалификации субъектов бюджетных процедур;

о разработке перечня (плана) мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры с установлением срока их выполнения, а также о выполнении указанных мероприятий;

о проведении служебных проверок и принятие решений по их результатам, в том числе применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (работникам) Управления;

о направлении информации и (или) документов в соответствующий орган государственного финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков коррупционного проявления, нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) применяется административная (уголовная) ответственность;

о принятии иных решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента и принятые по результатам рассмотрения выводов, предложений и рекомендаций субъекта ВФА.

10.4. Указанные в пункте 10.3 настоящего Порядка решения утверждаются письменным поручением руководителя Управления (в том числе в форме резолюций), а также поручением, оформленным протоколом совещания.

10.5. Субъекты бюджетных процедур в целях выполнения решений руководителя Управления, а также на основании информации о проведении и результатах аудиторского мероприятия имеют право самостоятельно принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента.

10.6. Контроль выполнения управленческих решений, принятых по результатам рассмотрения Заключения (мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков), осуществляется субъектом ВФА не реже одного раза в год с использованием одного или нескольких из следующих способов:

запрос и анализ информации от субъектов бюджетных процедур о ходе и (или) результатах выполнения мер по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков, в том числе о причинах невыполнения указанных мер (далее – запрос и анализ информации от субъектов бюджетных процедур);

анализ результатов мероприятий органов государственного финансового контроля в Управлении, касающихся организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, в отношении которых принимались решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента решений (далее – анализ результатов мероприятий органов ГФК);

проведение повторного аудиторского мероприятия (мероприятий), объектами которого являются бюджетные процедуры и (или) составляющие эти процедуры операции (действия) по выполнению бюджетных процедур, в

отношении которых принимались решения, предусмотренные пунктами 10.3, 10.5 настоящего Порядка;

проведение аудиторского мероприятия с целью анализа исполнения направленных на повышение качества финансового менеджмента решений, принятых в том числе по результатам проведения аудиторских мероприятий.

В случае если при проведении мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков должностными лицами (работниками) субъекта ВФА выявлена необходимость проведения дополнительных мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) информирует об этом руководителя Управления в порядке, установленном в Управлении.

Мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков в форме запроса и анализа информации от субъектов бюджетных процедур, а также анализа результатов мероприятий органов ГФК может осуществляться в любое время по решению руководителя Управления, принятому на основании предложений руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего).

Проведение аудиторских мероприятий, в том числе повторных, с целью анализа исполнения направленных на повышение качества финансового менеджмента решений, принятых в том числе по результатам проведенных аудиторских мероприятий, может проводиться не ранее, чем через шесть месяцев после окончания аудиторского мероприятия.

XI. Составление и представление годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита

11.1. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта ВФА формируется субъектом ВФА на основании информации, отраженной в Заключениях и Реестре бюджетных рисков Управления, и направляется в адрес руководителя Управления на рассмотрение до 31 марта года, следующего за отчетным в порядке, установленном в Управлении.

11.2. В годовую отчетность о результатах деятельности субъекта ВФА включается информация о:

субъекте ВФА, в том числе о его подчиненности, штатной и фактической численности, а также принятых мерах по повышению квалификации должностных лиц (работников) субъекта ВФА;

выполнении Плана проведения аудиторских мероприятий за отчетный год, о причинах его невыполнения (в случае невыполнения Плана проведения аудиторских мероприятий);

количестве и темах, проведенных внеплановых аудиторских мероприятиях за отчетный год (при наличии);

степени надежности осуществляемого в Управлении внутреннего финансового контроля;

достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности Управления;

результатах оценки исполнения бюджетных полномочий Управления, в частности, о достижении целевых значений показателей качества финансового менеджмента;

результатах деятельности субъекта ВФА, направленной на решение задач ВФА, включая информацию о наиболее значимых:

выводах, предложениях и рекомендациях субъекта ВФА;

нарушениях и (или) недостатках, бюджетных рисках, а также о значимых остаточных бюджетных рисках, включая информацию об их причинах;

принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента Управления и минимизации (устранению) бюджетных рисков;

примерах (лучших практиках) организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур в Управлении (при наличии);

результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков;

событиях, оказавших существенное влияние на организацию и осуществление ВФА, а также на деятельность субъекта ВФА.

Приложение № 1

к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
в Управлении Федерального
казначейства по г. Севастополю

ФОРМА "ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТОРСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. СЕВАСТОПОЛЮ НА ОЧЕРЕДНОЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД"

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федерального
казначейства по г. Севастополю
_____ /инициалы, фамилия/
подпись

__.__.____
дата

План
проведения аудиторских мероприятий Управления Федерального казначейства по г. Севастополю на ____ год

№ п/п	Тема аудиторского мероприятия	Наименование объекта(ов) внутреннего финансового аудита	Изучаемый период	Субъект бюджетных процедур	Срок проведения аудиторского мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель субъекта ВФА
(лицо, его замещающее)

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Указания
по заполнению формы "План проведения аудиторских мероприятий
Управления Федерального казначейства по г. Севастополю
на очередной календарный год"

1. В заголовочной части формы указывается очередной календарный год, на который осуществляется планирование внутреннего финансового аудита.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер аудиторского мероприятия, включаемого в план проведения аудиторских мероприятий Управления Федерального казначейства по г. Севастополю на очередной календарный год (далее - План проведения аудиторских мероприятий).

3. В графе 2 формы указывается тема аудиторского мероприятия.

В План проведения аудиторских мероприятий в обязательном порядке включается аудиторское мероприятие, проводимое в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также ведомственным правовым актам Федерального казначейства, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. В графе 3 формы указывается наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита, в отношении которых запланировано проведение аудиторского мероприятия.

5. В графе 4 формы указывается изучаемый период.

6. В графе 5 формы указывается субъект бюджетных процедур, являющийся руководителем (иным должностным лицом) структурного подразделения Управления Федерального казначейства по г. Севастополю, который организует (обеспечивает выполнение), выполняет бюджетные процедуры, в отношении которого запланировано проведение аудиторского мероприятия.

7. В графе 6 формы указывается срок проведения аудиторского мероприятия с указанием даты (месяца) окончания аудиторского мероприятия.

8. В графе 7 формы указывается фамилия, инициалы и наименование должности начальника отдела внутреннего контроля и аудита Управления Федерального казначейства по г. Севастополю (лица, его замещающего).

Приложение № 2

к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
в Управлении Федерального
казначейства по г. Севастополю

ФОРМА "ПРОГРАММА АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. СЕВАСТОПОЛЮ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела внутреннего контроля и
аудита Управления Федерального казначейства
по г. Севастополю
(лицо, его замещающее)
_____ /инициалы, фамилия/
подпись

__.__.____
дата

Программа аудиторского мероприятия по
_____
(тема аудиторского мероприятия)
за _____
(изучаемый период)

Основание проведения аудиторского мероприятия: _____
Цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия: _____
Сроки проведения аудиторского мероприятия: _____
Метод(ы) внутреннего финансового аудита: _____
Способ изучения объекта(ов) внутреннего финансового аудита: _____
Объект(ы) внутреннего финансового аудита: _____
Перечень вопросов, подлежащих изучению: _____
Аудиторское мероприятие является камеральным. выездным или комбинированным (указывается нужное).
Аудиторское мероприятие проводится в следующем составе:

Фамилия, инициалы члена аудиторской группы	- должность члена аудиторской группы
Фамилия, инициалы члена аудиторской группы	- должность члена аудиторской группы
и т.д.	

Руководитель
аудиторской группы

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Указания
по заполнению формы "Программа аудиторского мероприятия
Управления Федерального казначейства по г. Севастополю "

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

тема аудиторского мероприятия в соответствии с темой, указанной в основании проведения аудиторского мероприятия;

изучаемый период.

2. В пункте "Основание проведения аудиторского мероприятия" формы указываются пункт плана проведения аудиторских мероприятий Управления на очередной календарный год или решение руководителя Управления о проведении внепланового аудиторского мероприятия.

3. В пункте "Цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия" формы указываются поставленные цель (цели), а также задачи проведения аудиторского мероприятия.

4. В пункте "Сроки проведения аудиторского мероприятия" формы указывается срок проведения аудиторского мероприятия (дата начала и дата окончания аудиторского мероприятия).

5. В пункте "Метод(ы) внутреннего финансового аудита" формы указывается метод(ы) внутреннего финансового аудита в соответствии с Порядком, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия.

6. В пункте "Способ изучения объекта(ов) внутреннего финансового аудита" формы указывается способ изучения объекта(ов) внутреннего финансового аудита в соответствии с Порядком.

7. В пункте "Объект(ы) внутреннего финансового аудита" формы указывается наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия.

8. В пункте "Перечень вопросов, подлежащих изучению" формы указывается полный перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия.

9. В пункте "Аудиторское мероприятие является _____" формы указывается камеральное, выездное или комбинированное аудиторское мероприятие запланировано к проведению.

10. В пункте "Аудиторское мероприятие проводится в следующем составе: _____" формы указываются фамилии, инициалы и наименования должностей членов аудиторской группы, включенных в соответствующую аудиторскую группу для проведения аудиторского мероприятия.

Приложение № 3

к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
в Управлении Федерального
казначейства по г. Севастополю

ФОРМА "ЗАПРОС-ТРЕБОВАНИЕ НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
В ХОДЕ АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ"

Руководителю (иному должностному
лицу) структурного подразделения
Управления Федерального
Казначейства по г. Севастополю,
организующего
(обеспечивающего выполнение),
выполняющего бюджетные процедуры

_____
(должность)

_____
(фамилия, инициалы)

Запрос-требование № ___
на представление документов (электронных документов,
копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам)

Во исполнение _____
_____
прошу в срок до _____ часов _____ минут "__" _____ 20___ г.
предоставить к изучению следующее:

№ п/п	Наименование документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов)	Отметка о дате и времени представления документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иным информационным ресурсам)	
		Подпись члена аудиторской группы; дата, время	Подпись субъекта бюджетных процедур, представившего документы; дата, время
1	2	3	4 <*>

Руководитель аудиторской группы

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____ ____ ____
дата время

Запрос-требование получено <*>:

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____ ____ ____

дата время

<*> В случае проведения камерального аудиторского мероприятия либо камерального этапа комбинированного аудиторского мероприятия в Запросе-требовании данные в графе 4 "Подпись субъекта бюджетных процедур, предоставившего документы; дата, время" и данные по строке "Запрос-требование получено:..." не проставляются.

Указания
по заполнению формы "Запрос-требование на представление
документов в ходе аудиторского мероприятия"

1. В адресной части формы указываются наименование должности, фамилия и инициалы субъекта бюджетных процедур.

2. В абзаце 1 текстовой части формы последовательно указываются:

пункт плана проведения аудиторских мероприятий Управления на очередной календарный год или решение руководителя Управления о проведении внепланового аудиторского мероприятия;

время и дата представления субъектом бюджетных процедур к изучению документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов).

3. В графе 1 формы указывается порядковый номер затребованных документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов).

4. В графе 2 формы указывается наименование затребованных документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов).

5. В графе 3 формы проставляется подпись члена аудиторской группы; дата, время направления Запроса-требования на представление документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам.

6. В графе 4 формы проставляется подпись субъекта бюджетных процедур, представившего документы; дата, время представления документов.

Приложение № 4

к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
в Управлении Федерального
казначейства по г. Севастополю

ФОРМА "АКТ О НЕПРЕДСТАВЛЕНИИ В УСТАНОВЛЕННЫЙ СРОК ДОКУМЕНТОВ, ЗАТРЕБОВАННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ"

Акт

о непредставлении в установленный срок документов

(электронных документов, копий баз данных ППО,

доступа к иным информационным ресурсам)

_____ _____

(место составления Акта) (дата)

Настоящий акт составлен о том, что по запросу-требованию на представление документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам) от "__" _____ 20___ г. № ___ при изучении в соответствии с Программой аудиторского мероприятия _____ вопроса(ов):

_____

(вопрос(ы) Программы аудиторского мероприятия)

по состоянию на _____ затребованные документы, копии баз

(дата, время)

данных ППО, иных информационных ресурсов, а именно:

_____

(наименование документов, копий баз данных ППО,

иных информационных ресурсов)

субъектом бюджетных процедур не представлены.

Руководитель

аудиторской группы

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____

дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель (иное должностное лицо)
структурного подразделения
Управления, организующего
(обеспечивающего выполнение),
выполняющего бюджетные процедуры

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____ ____:____

дата время

Указания
по заполнению формы "Акт о непредставлении в установленный срок документов, затребованных при осуществлении аудиторского мероприятия"

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

место составления Акта о непредставлении в установленный срок документов, затребованных при осуществлении аудиторского мероприятия (далее - Акт о непредставлении в установленный срок документов);

дата Акта о непредставлении в установленный срок документов (датой Акта о непредставлении в установленный срок документов является дата его подписания руководителем аудиторской группы).

2. В текстовой части формы последовательно указываются:

реквизиты запроса-требования на представление документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам) (дата и номер соответствующего запроса-требования);

реквизиты Программы аудиторского мероприятия;

изучаемые вопросы в ходе аудиторского мероприятия, указанные в Программе аудиторского мероприятия;

отметка о дате и времени непредставления документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам), которые были затребованы для представления в установленный срок на основании соответствующего запроса-требования;

наименование непредставленных документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов), которые были затребованы для представления в установленный срок на основании соответствующего запроса-требования.

Приложение № 5

к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
в Управлении Федерального
казначейства по г. Севастополю

ФОРМА "ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ"

Заключение № ___
о результатах аудиторского мероприятия

_____ _____
(место составления Заключения) (дата)

Во исполнение _____
(реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия)
аудиторской группой в составе:

фамилия, инициалы члена аудиторской группы	- должность члена аудиторской группы
фамилия, инициалы члена аудиторской группы	- должность члена аудиторской группы
и т.д.	

проведено аудиторское мероприятие по _____
(тема аудиторского мероприятия)
за _____
(изучаемый период)
Сроки проведения аудиторского мероприятия: _____
Объект(ы) внутреннего финансового аудита: _____
Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия: _____
По результатам аудиторского мероприятия установлено следующее:
_____
Возражения субъекта бюджетных процедур: _____
Выводы: _____
Предложения и рекомендации: _____
Приложения: _____
(указывается перечень приложений к Заключению)

Руководитель аудиторской группы

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Начальник отдела внутреннего контроля и аудита
Управления Федерального казначейства по г. Севастополю
(лицо, его замещающее) _____ _____
подпись инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Указания
по заполнению формы "Заключение о результатах
аудиторского мероприятия"

1. Заключение о результатах аудиторского мероприятия (далее - Заключение) составляется с использованием сквозной нумерации страниц.

2. В заголовочной части формы указывается:

порядковый номер Заключения (нарастающим итогом с начала года);

место составления Заключения;

дата Заключения (датой Заключения является дата его подписания руководителем субъекта внутреннего финансового аудита (лицом, его замещающим)).

3. Во вводной части формы последовательно указываются:

реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия (пункт плана проведения аудиторских мероприятий Управления на очередной календарный год или решение руководителя Управления о проведении внепланового аудиторского мероприятия);

фамилии, инициалы и наименования должностей членов аудиторской группы, проводивших аудиторское мероприятие;

тема аудиторского мероприятия;

изучаемый период.

4. В пункте "Сроки проведения аудиторского мероприятия" формы указывается срок проведения аудиторского мероприятия в соответствии со сроком, указанным в Программе аудиторского мероприятия.

5. В пункте "Объект(ы) внутреннего финансового аудита" формы указывается наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита, которые были изучены в ходе проведения аудиторского мероприятия.

6. В пункте "Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия" формы указывается полный перечень вопросов, изученных в ходе проведения аудиторского мероприятия.

7. В случае необходимости во вводной части формы указывается перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению аудиторского мероприятия с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия.

Вводная часть Заключения может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к аудиторскому мероприятию.

8. В описательной части формы указываются результаты внутреннего финансового аудита в соответствии с Порядком, в том числе информация, содержащая описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления) (в том числе в количественном и денежном выражении), а также о причинах и условиях их возникновения; описание выявленных бюджетных рисков, в том числе не включенных ранее в Реестр бюджетных рисков Управления, информация о причинах и возможных последствиях реализации таких бюджетных рисков, а также информация о значимых остаточных бюджетных рисках.

9. В пункте "Возражения субъекта бюджетных процедур" формы указывается:

при наличии возражений со стороны субъекта бюджетных процедур, поступивших в установленные сроки - реквизиты таких возражений с указанием общего количества листов;

при наличии возражений со стороны субъекта бюджетных процедур, поступивших позже установленных сроков - реквизиты таких возражений с указанием общего количества листов, с отметкой "получены позже установленного срока";

при отсутствии возражений со стороны субъекта бюджетных процедур проставляется отметка "возражения отсутствуют".

10. В пункте "Выводы" формы указываются выводы:

о степени надежности внутреннего финансового контроля;

о наличии фактов и (или) признаков, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета;

о качестве исполнения бюджетных полномочий Управления, в том числе о достижении значений, включая целевые значения, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

об эффективности системы управления внутренними рисками.

11. В пункте "Предложения и рекомендации" формы указываются предложения и рекомендации по повышению качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

12. В качестве приложений к Заключению могут быть приложены:

Программа аудиторского мероприятия;

надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) и (или) справочные (аналитические) таблицы (в случае выявления нарушений (недостатков));

Возражения к Заключению, Замечания на Возражения (при наличии);

перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных аудиторской группой с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий осуществлению внутреннего финансового аудита с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия (в случае непредставления таких документов и сведений, а также наличия соответствующих фактов);

иные документы, необходимые для подтверждения полноты и достоверности Заключения.

В случае указания перечня приложений к Заключению для каждой позиции указываются реквизиты документов (копий документов), позволяющих их однозначно идентифицировать, а также количество листов в каждом приложении.

Приложение № 6

к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
в Управлении Федерального
казначейства по г. Севастополю

ФОРМА "ВОЗРАЖЕНИЯ К ЗАКЛЮЧЕНИЮ (ПРОЕКТУ ЗАКЛЮЧЕНИЯ)
О РЕЗУЛЬТАТАХ АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ"

Возражения к Заключению (проекту заключения) о результатах
аудиторского мероприятия
по _____
(тема аудиторского мероприятия)
за _____
(изучаемый период)

Основание проведения аудиторского мероприятия: _____
Заключение о результатах аудиторского мероприятия: _____

№ п/п	Ссылка на положение Заключения о результатах аудиторского мероприятия	Выдержка из текста Заключения о результатах аудиторского мероприятия	Возражение
1	2	3	4

Приложение: _____
(указывается перечень приложений к Возражениям)

Руководитель (иное должностное лицо)
структурного подразделения
Управления Федерального
казначейства по г. Севастополю,
организующего (обеспечивающего выполнение),
выполняющего бюджетные процедуры

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Указания
по заполнению формы "Возражения к Заключению
(проекту заключения) о результатах аудиторского мероприятия"

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
тема аудиторского мероприятия;
изучаемый период;
реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия;
реквизиты Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер положения Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

3. В графе 2 формы указываются пункт Заключения о результатах аудиторского мероприятия, раздел Заключения о результатах аудиторского мероприятия (при необходимости), абзац пункта Заключения о результатах аудиторского мероприятия (при необходимости), в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

4. В графу 3 формы включается текст положения Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

5. В графу 4 формы включается текст мотивированного возражения субъекта бюджетных процедур со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта бюджетных процедур.

6. В пункте "Приложение" формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию субъекта бюджетных процедур.

Приложение № 7

к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
в Управлении Федерального
казначейства по г. Севастополю

ФОРМА "ЗАМЕЧАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ВОЗРАЖЕНИЙ
К ЗАКЛЮЧЕНИЮ (ПРОЕКТУ ЗАКЛЮЧЕНИЯ)
О РЕЗУЛЬТАТАХ АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ"

Замечания по результатам рассмотрения возражений
к Заключению (проекту заключения) о результатах аудиторского мероприятия
по _____
(тема аудиторского мероприятия)
за _____
(изучаемый период)

Основание проведения аудиторского мероприятия: _____
Заключение о результатах аудиторского мероприятия: _____

№ п/п	Ссылка на положение Заключения о результатах аудиторского мероприятия	Выдержка из текста Заключения о результатах аудиторского мероприятия	Возражение	Замечание
1	2	3	4	5

Приложение: _____
(указывается перечень приложений к Замечаниям)

Руководитель
аудиторской группы

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Указания
по заполнению формы "Замечания по результатам
рассмотрения возражений к Заключению (проекту заключения) о результатах
аудиторского мероприятия"

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
тема аудиторского мероприятия;
изучаемый период;
реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия;
реквизиты Заключения, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер пункта Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представлены возражения.

3. В графе 2 формы указываются пункт Заключения о результатах аудиторского мероприятия, раздел Заключения о результатах аудиторского мероприятия (при необходимости), абзац пункта Заключения о результатах аудиторского мероприятия (при необходимости), в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представлены возражения.

4. В графу 3 формы включается текст положения Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представлены возражения.

5. В графу 4 формы включается текст возражения субъекта бюджетных процедур со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта бюджетных процедур.

6. В графу 5 формы включается текст замечания субъекта внутреннего финансового аудита по результатам рассмотрения соответствующего возражения субъекта бюджетных процедур, со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта внутреннего финансового аудита.

7. В пункте "Приложение" формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию субъекта внутреннего финансового аудита.