



**Департамент образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 22 сентября 2017 г. № 69
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения
по осуществлению внутреннего
финансового аудита в
Департаменте образования, культуры
и спорта Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 19.06.2017 № 203-п «Об утверждении правил осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по осуществлению внутреннего финансового аудита в Департаменте образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Распоряжение Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 12.08.2015 № 701/1-р «Об утверждении Положения по осуществлению внутреннего финансового аудита в Департаменте образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа» считать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа



И.И. Иванкин

Приложение
к приказу Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
от 22.09.2017 № 69
«Об утверждении Положения по
осуществлению внутреннего
финансового аудита в
Департаменте образования,
культуры и спорта Ненецкого
автономного округа»

**Положение по осуществлению внутреннего
финансового аудита в Департаменте
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа**

1. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) и (или) должностными лицами Департамента, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее - субъект внутреннего финансового аудита) на основе функциональной независимости.

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

2. Целями внутреннего финансового аудита являются:

1) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

2) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

3) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

3. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения Департамента, исполняющие бюджетные полномочия, подведомственные учреждения (далее - объекты аудита).

4. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем Департамента (далее - план).

Основаниями проведения внеплановой аудиторской проверки являются:

- 1) поручение руководителя Департамента;
- 2) поступление информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

5. Аудиторские проверки подразделяются на:

- 1) камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;
- 2) выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;
- 3) комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

6. Субъекты внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;
- 2) посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;
- 3) привлекать независимых экспертов.

7. В случае направления запроса объекту аудита, он вручается руководителю (уполномоченному им лицу) объекта аудита под подпись до начала аудиторской проверки либо в ходе проведения аудиторской проверки по мере необходимости уточнения запросов, касающихся темы аудиторской проверки.

Исполнение объектами аудита запросов осуществляется не позднее окончания срока проведения аудиторской проверки на объекте аудита.

8. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

- 1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 2) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

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

4) не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

9. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель Департамента.

Руководитель Департамента при организации внутреннего финансового аудита обязан исключать участие субъекта внутреннего финансового аудита в организации и выполнении внутренних бюджетных процедур.

10. План проведения проверок составляется структурным подразделением и (или) должностным лицом, на которое возложена обязанность по осуществлению внутреннего финансового аудита.

План составляется и утверждается до начала очередного финансового года, но не позднее 15 ноября текущего года по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению. В план могут вноситься изменения путем его актуализации (составления измененного плана).

План проведения проверок утверждается руководителем Департамента.

Копия плана, в том числе измененного плана, направляется в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

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

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

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

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

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

существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

3) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

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

5) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

6) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

13. В ходе планирования субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

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

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

14. Аудиторская проверка назначается решением руководителя Департамента, которое оформляется распоряжением Департамента.

Плановая проверка проводится с предварительным письменным уведомлением объекта аудита, которое должно быть вручено в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

15. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем Департамента.

16. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, либо назначается аудитор, проводящий аудиторскую проверку.

Программа аудиторской проверки должна содержать:

1) тему аудиторской проверки;

2) наименование объектов аудита;

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

17. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

1) осуществления внутреннего финансового контроля;

2) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств;

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

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

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

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

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

8) бюджетной отчетности.

18. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

1) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

2) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

3) запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

4) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

5) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

6) аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

19. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

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

- 1) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;
- 2) сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;
- 3) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;
- 4) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, изученных в ходе аудиторской проверки;
- 5) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;
- 6) копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;
- 7) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;
- 8) акт аудиторской проверки.

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

22. Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено:

- 1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 2) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и иные организации;
- 3) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

23. Проведение аудиторской проверки приостанавливается распоряжением Департамента на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы или аудитора.

24. На время приостановления аудиторской проверки течение ее срока прерывается.

25. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки объект аудита письменно извещается о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

Решение о возобновлении проведения проверки принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки. Одновременно объект аудита информируется о возобновлении проверки.

26. Аудиторская проверка может быть продлена на основании мотивированного обращения субъекта внутреннего аудита, но не более чем на 30 рабочих дней в случае необходимости получения у экспертов, третьих лиц документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований. Решение о продлении срока аудиторской проверки оформляется распоряжением Департамента.

27. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки (далее - Акт).

Акт аудиторской проверки составляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

28. Акт, подписанный руководителем аудиторской группы (аудитором), вручается руководителю объекта аудита (уполномоченному им лицу) под подпись.

29. Датой окончания аудиторской проверки считается день вручения одного экземпляра Акта руководителю объекта аудита (уполномоченному им лицу).

30. Руководитель аудиторской группы (аудитор) устанавливает по согласованию с руководителем объекта аудита (уполномоченным им лицом) срок для ознакомления последнего с Актом и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения Акта.

Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки одновременно с предоставлением подписанного акта с возражениями в течение пяти рабочих дней после получения акта.

31. Руководитель аудиторской группы (аудитор) в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по Акту рассматривает их и дает по ним письменное заключение (далее - заключение). Один экземпляр

заклучения направляется объекту аудита, один экземпляр заклучения приобщается к материалам аудиторской проверки.

Заклучение направляется объекту аудита заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта аудита (уполномоченному им лицу) под расписку.

32. На основании Акта составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

1) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

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

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

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

5) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

33. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением Акта направляется руководителю Департамента.

По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель Департамента вправе принять одно или несколько из решений:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

о направлении материалов в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа и (или) правоохранные органы в случае наличия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) влекущих применение бюджетных мер принуждения и (или) привлечение к административной и (или) уголовной ответственности. Указанные материалы направляются в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

34. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление полугодовой и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

35. Отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности Департамента.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, а также к повышению эффективности использования бюджетных средств.

36. Структурным подразделением Департамента и (или) должностным лицом, на которое возложена обязанность по осуществлению внутреннего финансового аудита составляется полугодовой отчет и годовой отчет о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

Отчет содержит информацию, содержащуюся в отчетах о результатах аудиторских проверок и подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности.

Отчет направляется в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Приложение 1
к Положению по осуществлению внутреннего
финансового аудита в Департаменте образования,
культуры и спорта Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента

Ф И О

(личная подпись)

Дата

ПЛАН
внутреннего финансового аудита
на _____ год
(примерная форма)

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Тема аудиторской проверки	Объекты аудита	Вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная)	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки
1	2	3	4	5

Руководитель субъекта
внутреннего аудита_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г

Приложение 2
к Положению по осуществлению
внутреннего финансового аудита в
Департаменте образования,
культуры и спорта Ненецкого
автономного округа

АКТ № _____
по результатам аудиторской проверки

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления Акта)

_____ (дата)

Во исполнение _____
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана)
в соответствии с Программой _____
(реквизиты Программы аудиторской проверки)

группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской группы) –
должность руководителя аудиторской группы,

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы – должность участника аудиторской
группы,

проведена аудиторская проверка

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: _____

Срок проведения аудиторской проверки: _____

Методы проведения аудиторской проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. _____

2. _____

...

Краткая информация об объектах аудита.

Проверка проведена в присутствии

 (должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц))
 (заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.
 По вопросу № 1 _____

По вопросу № 2 _____

 .Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых
 вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы.

Должность руководителя аудиторской группы

 (должность)

 подпись

 Ф.И.О.

дата

Участники аудиторской группы:
 Должность участника аудиторской группы

 (должность)

 подпись

 Ф.И.О.

дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:
 Должность руководителя объекта аудита

 (должность)

 подпись

 Ф.И.О.

дата

“Ознакомлен(а)”

Должность руководителя объекта аудита

 (должность)

 подпись

 Ф.И.О.

Один экземпляр Акта получен:
 Должность руководителя объекта аудита
 (иного уполномоченного лица)

 (должность)

 подпись

 Ф.И.О.

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта аудита от подписи

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

отказался.

_____ (должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

Должность руководителя
(руководитель аудиторской группы)

_____ (должность)

_____ подпись

_____ Ф.И.О.
