



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

П Р И К А З

09.07.2018

№ 125

**Об утверждении Порядка осуществления
внутреннего финансового контроля
в управлении финансов администрации города Мурманска и
Порядка осуществления внутреннего финансового аудита
в управлении финансов администрации города Мурманска**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования город Мурманск, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования город Мурманск, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Мурманск внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 31.05.2018 № 1600 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в управлении финансов администрации города Мурманска согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в управлении финансов администрации города Мурманска согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. В целях реализации настоящего приказа руководителям структурных подразделений управления финансов администрации города Мурманска, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур:

- в срок до 8 августа 2018 года разработать карты внутреннего финансового контроля на 2018 год;

- в срок до 10 августа 2018 года направить карты внутреннего финансового контроля на 2018 год в контрольно-ревизионный отдел управления финансов администрации города Мурманска.

4. Приказ управления финансов администрации города Мурманска от 22.07.2016 № 116 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля и Порядка осуществления внутреннего финансового аудита в управлении финансов администрации города Мурманска» (в ред. приказа от 31.07.2017 № 133) считать утратившим силу.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления финансов



О.В. Умушкина

**Порядок
осуществления внутреннего финансового контроля
в управлении финансов администрации города Мурманска**

Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в управлении финансов администрации города Мурманска (далее – Порядок ВФК) разработан в соответствии с Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования город Мурманск, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования город Мурманск, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Мурманск внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 31.05.2018 № 1600 (далее – Порядок осуществления ВФК и ВФА) и определяет:

- порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля;
- порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, перечни должностных лиц, ответственных за их ведение;
- порядок формирования и направления подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, или уполномоченным подразделением информации о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля начальнику (заместителю начальника) управления финансов администрации города Мурманска.

**1. Порядок формирования, утверждения и актуализации
карт внутреннего финансового контроля**

1.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картами внутреннего финансового контроля (далее – Карта) должностными лицами структурных подразделений управления финансов администрации города Мурманска (далее – Управление), ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

1.2. Карты формируются руководителями структурных подразделений Управления, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных

процедур, в соответствии с перечнем внутренних бюджетных процедур для осуществления внутреннего финансового контроля в управлении финансов администрации города Мурманска согласно приложению № 1 к настоящему Порядку ВФК.

1.3. Процесс формирования (актуализации) Карты включает следующие этапы:

- оценка операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления (далее – процедуры внутреннего финансового контроля);

- формирование перечня операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков;

- формирование Карты соответствующего структурного подразделения Управления.

1.4. Оценка бюджетных рисков, проводимая в целях включения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) в Карту, осуществляется в соответствии с п. 2.12 Порядка осуществления ВФК и ВФА.

1.5. Перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее – Перечень) формируется соответствующим структурным подразделением Управления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку ВФК.

1.6. Карта формируется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

1.7. В Картах по каждой отражаемой в них операции указываются следующие данные:

- должностное лицо, ответственное за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

- периодичность выполнения операции;

- должностные лица, осуществляющие контрольные действия;

- методы контроля и периодичность контрольных действий;

- способы проведения контрольных действий.

1.8. Карта подписывается руководителем структурного подразделения Управления (лицом, его замещающим), ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, согласовывается заместителем начальника Управления, курирующим деятельность соответствующего

структурного подразделения, и утверждается начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности).

1.9. Формирование (актуализация) Карт проводится не реже одного раза в год.

1.10. Формирование (актуализация) Карт проводится не позднее 20 декабря текущего года на очередной финансовый год, а также в иные сроки в случае:

- принятия начальником (заместителем начальника) Управления решения о внесении изменений в Карты;

- в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

1.11. При формировании (актуализации) Карт руководителем структурного подразделения Управления, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, составляется (уточняется) перечень мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур к которым, в том числе, относятся меры направленные:

- на совершенствование способов и уточнение сроков совершения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

- на устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

- на повышение квалификации должностных лиц Управления, выполняющих внутренние бюджетные процедуры;

- на проведение мониторинга изменения действующего бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Перечень мер утверждается начальником (заместителем начальника) Управления.

1.12. При поступлении информации о выявленных нарушениях Управление обязано представлять в направивший такую информацию орган государственного (муниципального) финансового контроля сведения о мерах по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, сведения об актуализации карт внутреннего финансового контроля и копии документов, подтверждающих принятие соответствующих мер.

2. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, перечни должностных лиц, ответственных за их ведение

2.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению

отражаются в журнале внутреннего финансового контроля, который формируется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку ВФК.

Ведение, учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляются в каждом структурном подразделении Управления, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

Лицами, ответственными за ведение, учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля, являются руководители структурных подразделений Управления (далее – уполномоченные лица) или лица их замещающие.

Перечень уполномоченных лиц:

- начальник отдела бюджетного учета и отчетности – главный бухгалтер;
- начальник отдела доходов и муниципального долга;
- заведующий сектором организационной и административной работы.

2.2. Ведение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется в электронном виде. Записи в журнал внутреннего финансового контроля производятся уполномоченным лицом по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

2.3. Журналы внутреннего финансового контроля ежегодно, не позднее 20 января года, следующего за отчетным, формируются на бумажном носителе за подписью уполномоченного лица.

2.4. На обложке необходимо указать:

наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;

название и порядковый номер папки (дела);

отчетный период: год;

количество листов в папке (деле).

2.5. Срок хранения журналов внутреннего финансового контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения Управления.

Хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

2.6. Соблюдение требований к хранению журналов внутреннего финансового контроля осуществляется уполномоченным лицом, до момента их сдачи в архив.

3. Порядок формирования и направления подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, или уполномоченным подразделением информации о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных журналов внутреннего финансового контроля руководителю (заместителю руководителя) управления финансов администрации города Мурманска

3.1. Подразделением, уполномоченным формировать сводную информацию о результатах внутреннего финансового контроля является отдел бюджетного учета и отчетности Управления (далее – уполномоченное подразделение).

Сводная информация о результатах внутреннего финансового контроля в Управлении направляется уполномоченным подразделением начальнику Управления.

3.2. В срок до 20 января года, следующего за отчетным, структурные подразделения Управления, ответственные за выполнение внутренних бюджетных процедур, представляют Отчет о результатах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку ВФК (далее – Отчет) в уполномоченное подразделение в электронном виде.

3.3. Уполномоченное подразделение на основании данных Отчетов, представленных структурными подразделениями, ответственными за выполнение внутренних бюджетных процедур, формирует сводный Отчет Управления и направляет его в срок:

- до 28 января года, следующего за отчетным, начальнику Управления (лицу, исполняющему его обязанности);

- до 30 января года, следующего за отчетным, в контрольно-ревизионный отдел Управления.

3.4. Начальник Управления (лицо, исполняющее его обязанности) по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимает решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

а) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

б) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

в) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить

унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий Управления;

г) на уточнение прав доступа должностных лиц Управления к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия должностных лиц Управления с информационными ресурсами;

д) на изменение внутренних стандартов и процедур;

е) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

ж) на устранение конфликта интересов у должностных лиц Управления, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

з) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам Управления;

и) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Управления.

3.5. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитываются поступившая Управлению информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного (муниципального) финансового контроля, информация о нарушениях, выявленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по предварительному и текущему контролю за ведением Управлением операций со средствами бюджета.

Приложение № 1

к Порядку осуществления внутреннего
 финансового контроля в управлении финансов
 администрации города Мурманска, утвержденному
 приказом управления финансов
 администрации города Мурманска
 от 09.07.2018. № 125

**Перечень
 внутренних бюджетных процедур
 для осуществления внутреннего финансового контроля
 в управлении финансов администрации города Мурманска**

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Структурное подразделение, ответственное за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры
1	2
1. Составление и представление документов в управление финансов администрации города Мурманска (далее – Управление), необходимых для составления проекта бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – бюджет)	Отдел бюджетного учета и отчетности
2. Составление и представление в Управление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета	Отдел доходов и муниципального долга
3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Отдел бюджетного учета и отчетности
4. Составление и направление документов в Управление, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств	Отдел бюджетного учета и отчетности
5. Составление и исполнение бюджетной сметы	Отдел бюджетного учета и отчетности

<p>Наименование внутренней бюджетной процедуры</p>	<p>Структурное подразделение, ответственное за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры</p>
<p>1</p>	<p>2</p>
<p>6. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств</p>	<p>Отдел бюджетного учета и отчетности</p>
<p>7. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)</p>	<p>Отдел бюджетного учета и отчетности Отдел доходов и муниципального долга</p>
<p>8. Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)</p>	<p>Отдел бюджетного учета и отчетности</p>
<p>9. Принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)</p>	<p>Отдел бюджетного учета и отчетности</p>
<p>10. Процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций</p>	<p>Отдел бюджетного учета и отчетности</p>

<p>Структурное подразделение, ответственное за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры</p>	<p>Наименование внутренней бюджетной процедуры</p>
<p>2</p>	<p>1</p>
<p>Отдел бюджетного учета и отчетности</p>	<p>11. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности</p>
<p>Отдел бюджетного учета и отчетности Сектор организационной и административной работы</p>	<p>12. Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений</p>
<p>Отдел бюджетного учета и отчетности</p>	<p>13. Осуществление предусмотренных нормативными правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований</p>

**ПЕРЕЧЕНЬ
операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)**

№ _____ по состоянию на " _____ " _____ 20____ г.

Наименование главного администратора бюджетных средств
Наименование бюджета

Наименование структурного подразделения, ответственного за
выполнение внутренних бюджетных процедур

Коды

Дата
Глава по БК
по ОКТМО

1	2	3	4	5		7	8	9
				Вероятность	Степень влияния			
Наименование бюджетной процедуры	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Оценка рисков		Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Предложения по применению контрольных
				Критерии				
Процедура 1	Операция 1							
	Операция 2							
	Операция 1							
Процедура 2	Операция 2							
	Операция 3							

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" _____ " _____ 20____ г.

Приложение № 3

к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля в управлении финансов администрации города Мурманска, утвержденному приказом управления финансов администрации города Мурманска от _____ № _____

Утверждаю:

Начальник управления финансов администрации города Мурманска

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Карта внутреннего финансового контроля на _____ год

(наименование структурного подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур)

№ пп	Наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, выполняющее контрольные действия	Метод осуществления контрольных действий (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный)	Контрольные действия (проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных)	Вид контроля (визуальный, автоматический, смешанный)/ способ контроля (сплошной, выборочный)	Периодичность осуществления контрольного действия/ срок выполнения контрольного действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Бюджетная процедура							
1.1	Операция							
1.2	Операция							
2.	Бюджетная процедура							
2.1	Операция							
2.2	Операция							

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласовано: заместитель начальника управления _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля

за _____ ГОД

Наименование главного администратора бюджетных средств _____
 Наименование бюджета _____
 Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Дата	Коды

I. (наименование внутренней бюджетной процедуры) _____

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	4	5	6	7	8	9	10

II. (наименование внутренней бюджетной процедуры) _____

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ " _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку осуществления внутреннего
финансового контроля в управлении
финансов администрации города
Мурманска, утвержденному приказом
управления финансов
администрации города Мурманска
от 09.07.2018. № 125

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на 31 декабря 20__ года

Управление финансов администрации города Мурманска

Наименование

структурного подразделения _____

Методы контроля	Выявленные недостатки (нарушения)	Предложенные и принятые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения
1	2	3
1. Самоконтроль		
2. Смежный контроль		
3. Контроль по подчиненности		

Руководитель
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Дата)

**Порядок осуществления
внутреннего финансового аудита в управлении финансов
администрации города Мурманска**

1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в управлении финансов администрации города Мурманска (далее – Порядок ВФА) разработан в целях осуществления внутреннего финансового аудита в управлении финансов администрации города Мурманска в соответствии с частью 4 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет:

- порядок составления и утверждения плана аудиторских проверок;
- порядок формирования, направления и сроки рассмотрения акта аудиторской проверки объектом аудита;
- порядок составления и предоставления отчета о результатах аудиторской проверки и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

2. Управление финансов администрации города Мурманска (далее – Управление) осуществляет внутренний финансовый аудит в соответствии с Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования город Мурманск, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования город Мурманск, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Мурманск внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 31.05.2018 № 1600 (далее – Порядок осуществления ВФК и ВФА).

3. Внутренний финансовый аудит в Управлении осуществляется контрольно-ревизионным отделом Управления (далее – Отдел) на основе функциональной независимости.

4. Отдел в части проведения и организации внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно начальнику Управления.

5. Аудиторская проверка может проводиться как аудиторской группой, в состав которой входят сотрудники Отдела, так и должностным лицом Отдела (далее – субъект аудита).

6. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения Управления, осуществляющие внутренние бюджетные процедуры (далее – объект аудита).

7. Отделом проводятся камеральные проверки.

8. План проведения аудиторских проверок на очередной финансовый год составляется начальником Отдела в срок до 15 декабря года, предшествующего году планирования, и направляется для утверждения начальнику Управления. Изменения в план проведения аудиторских проверок вносятся не позднее чем за пять дней до начала аудиторской проверки и утверждаются начальником Управления.

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

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

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

а) 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 Управления в случае неправомерного исполнения этих операций;

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

в) результаты оценки бюджетных рисков;

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

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для проведения внеплановых аудиторских проверок.

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

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

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

12. Аудиторская проверка назначается приказом начальника Управления.

В приказе о проведении аудиторской проверки указываются: объект аудита, сроки проведения проверки, срок предоставления акта аудиторской

проверки, должности, фамилии и инициалы должностных лиц (должностного лица) Отдела, которым поручается проведение аудиторской проверки.

13. Срок проведения аудиторской проверки составляет не более сорока пяти рабочих дней и может быть продлен начальником Управления не более одного раза на основании мотивированного обращения начальника Отдела. При этом общий срок проведения проверки не может составлять более чем шестьдесят рабочих дней.

14. Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено начальником Управления на основании мотивированного обращения начальника Отдела:

1) в случае непредставления объектом аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудита, которое делает невозможным дальнейшее проведение аудита – на период восстановления объектом аудита указанных документов, материалов и информации либо приведения их в надлежащее состояние;

2) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от сотрудников Отдела, осуществляющих аудиторскую проверку, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Проведение аудиторской проверки возобновляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

15. Решения о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения плановой аудиторской проверки, об изменении состава аудиторской группы или смене должностного лица Отдела, проводившего аудиторскую проверку, оформляются приказом начальника Управления.

16. Аудиторская проверка проводится в соответствии с Порядком осуществления ВФК и ВФА.

17. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который формирует субъект аудита в сроки, установленные приказом о ее проведении.

Акт аудиторской проверки составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку ВФА.

18. Акт аудиторской проверки направляется для ознакомления объекту аудита в срок, не позднее дня следующего за днем подписания акта аудиторской проверки руководителем аудиторской группы или должностным лицом Отдела, проводившим аудиторскую проверку.

19. Объект аудита вправе представить письменные возражения на акт аудиторской проверки или объяснения (пояснения), которые приобщаются к материалам аудиторской проверки.

Срок рассмотрения объектом аудита акта аудиторской проверки и представления письменных возражений или объяснений (пояснений) составляет не более 5 рабочих дней со дня вручения акта аудиторской проверки объекту аудита.

20. На основании акта аудиторской проверки руководитель аудиторской группы или должностное лицо, проводившее аудиторскую

проверку, составляет отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки.

Отчет о результатах аудиторской проверки составляется в срок не более 15 рабочих дней со дня вручения акта аудиторской проверки объекту аудита по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку ВФА.

Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется начальнику Управления

21. По результатам рассмотрения указанного отчета начальник Управления принимает одно или несколько из следующих решений:

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

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

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

г) о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения;

д) о проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 2.27 Порядка осуществления ВФК и ВФА.

22. При принятии начальником Управления решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 21 настоящего Порядка ВФА, руководитель объекта аудита обеспечивает разработку плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с предложениями и рекомендациями субъекта аудита и осуществляет контроль за его выполнением.

23. Начальник Отдела на основании информации, содержащейся в отчетах об аудиторских проверках, составляет годовой отчет о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в Управлении и в срок до 01 февраля текущего финансового года представляет его начальнику Управления.

Годовой отчет о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в Управлении составляется по форме, установленной постановлением администрации города Мурманска от 31.05.2018 № 1600 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования город Мурманск, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования город Мурманск, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Мурманск внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

Приложение № 1
к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита в управлении
финансов администрации
города Мурманска

Акт № _____
по результатам аудиторской проверки

_____ (дата)

Во исполнение _____
(реквизиты приказа о назначении аудиторской проверки)
в соответствии с Программой _____
(реквизиты Программы аудиторской проверки)
группой в составе (ответственным лицом):

_____ (фамилия, инициалы и должность руководителя аудиторской группы)

_____ (фамилия, инициалы и 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. _____
3. _____

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:

_____	_____	_____
<i>(должность руководителя аудиторской группы)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
« _____ »		
<i>(дата)</i>		

_____	_____	_____
<i>(должность участника аудиторской группы)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
« _____ »		
<i>(дата)</i>		

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

_____	_____	_____
<i>(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
« _____ »		
<i>(дата)</i>		

«Ознакомлен(а)»

_____	_____	_____
<i>(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
« _____ »		
<i>(дата)</i>		

Приложение № 2
к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита в управлении
финансов администрации
города Мурманска

Отчет о результатах аудиторской проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты приказа о назначении аудиторской проверки)

2. Тема аудиторской проверки: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Вид аудиторской проверки: _____

6. Срок проведения аудиторской проверки: _____

7. Перечень вопросов изученных в ходе аудиторской проверки:

7.1. _____

7.2. _____

7.3. _____

8. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

9. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки:

(информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указать реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

10. Выводы:

10.1. _____

*(выводы о степени надежности внутреннего
финансового контроля)*

10.2. _____

*(выводы о достоверности бюджетной отчетности
и соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита
методологии и стандартам бюджетного учета)*

12. Предложения и рекомендации:

(предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля и (или) предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки _____ на _____ л в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки _____ на _____ л в 1 экз.

Руководитель субъекта ВФА _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____
(дата)