Приложение к приказу комитета по культуре города Барнаула

от 29 июля 2021 г. №63

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего финансового аудита

в комитете по культуре города Барнаула и подведомственных комитету по культуре города Барнаула учреждениях

1.Общие положения

1.1. Порядок определяет цели и организацию проведения внутреннего финансового аудита в комитете по культуре города Барнаула (далее – комитет) и подведомственных комитету по культуре города Барнаула учреждениях (далее – подведомственные учреждения).

1.2. В Порядке используются следующие понятия:

аудитор – муниципальный служащий или работник централизованной бухгалтерии комитета, обладающий специальными познаниями в области бухгалтерского учета и аудита, который осуществляет проведение аудиторских мероприятий;

аудиторское мероприятие – совокупность профессиональных действий аудитора, выполняемых на основании программы аудиторского мероприятия, в том числе действий по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций.

объект внутреннего финансового аудита – бюджетная процедура и (или) составляющие эту процедуру операции (действия) по ее выполнению в комитете и (или) в подведомственных учреждениях.

субъект бюджетных процедур – председатель комитета, заместители председателя комитета, муниципальные служащие и специалисты централизованной бухгалтерии комитета, а также должностные лица подведомственных учреждений, которые организуют (обеспечивают выполнение) бюджетных процедур.

2. Цели проведения внутреннего финансового аудита

2.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

оценки надежности внутреннего процесса, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению бюджетных полномочий комитетом и подведомственными учреждениями и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации (Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н) в комитете и подведомственных учреждениях;

подготовки предложений о повышении экономности и результативности использования средств бюджета городского округа – города Барнаула Алтайского края комитетом и подведомственными учреждениями.

3. Порядок назначения, права и обязанности аудитора

3.1. Для проведения внутреннего финансового аудита приказом председателя комитета назначается аудитор (приложение 1).

3.2. Деятельность аудитора основывается на принципе функциональной независимости, профессиональной компетенции, законности, объективности.

3.3. Аудитор осуществляет права и несет обязанности, установленные разделом II Федерального стандарта внутреннего аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 №195н.

3.4. Аудитор при подготовке к проведению и при проведении аудиторских мероприятий имеет право:

получать от субъектов бюджетных процедур необходимые для осуществления внутреннего финансового аудита документы и фактические данные, информацию, связанные с объектом внутреннего финансового аудита, в том числе объяснения в письменной и (или) устной форме;

получать доступ к программным средствам и информационным ресурсам, содержащим информацию об операциях по выполнению бюджетной процедуры.

4. Планирование аудиторских мероприятий

4.1. Проведение аудиторских мероприятий осуществляется согласно плану, составленному аудитором (приложение 2).

4.2. План на очередной год утверждается председателем комитета не позднее 31 декабря текущего года и доводится до сведения субъектов бюджетных процедур под роспись.

4.3. Изменения в план вносятся приказом комитета на основании мотивированного представления аудитора с установлением одного из следующих фактов:

недостаточность временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых аудиторских мероприятий;

внесение изменений в законодательство Российской Федерации, регулирующее осуществление бюджетных процедур.

5. Проведение аудиторских мероприятий

5.1. Основанием для начала осуществления внутреннего финансового аудита является приказ комитета, с приложением программы аудиторского мероприятия (приложение 3).

5.2. Датой начала проведения аудиторского мероприятия признается дата утверждения программы, датой окончания аудиторского мероприятия – дата подписания аудитором заключения по результатам аудиторского мероприятия.

Срок проведения аудиторского мероприятия не должен превышать 20 рабочих дней в даты начала проведения аудиторского мероприятия.

5.3. Изучение объектов внутреннего финансового аудита осуществляется сплошным или выборочным способом и зависит от целей аудиторского мероприятия и характеристик исследуемых данных, документов, информации, процедур, а также использования программных средств для изучения объектов внутреннего финансового аудита.

5.4. Сбор аудиторских доказательств осуществляется в соответствии с программой и с использованием методов внутреннего финансового аудита:

инспектирование – изучение документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

пересчет – проверка правильности формирования числовых показателей в документах;

запрос – обращение к объектам аудита, в целях получения информации (данных, документов), необходимых для проведения аудиторского мероприятия;

наблюдение – систематическое изучение деятельности должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими операций в ходе исполнения внутренней бюджетной процедуры.

5.5. Проведение аудиторского мероприятия может быть приостановлено в следующих случаях:

при наличии нарушений требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности – на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторского мероприятия;

при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторского мероприятия;

непредставления (неполного представления) документов и информации или воспрепятствования проведению аудиторского мероприятия.

На время приостановления аудиторского мероприятия течение его срока прерывается. После устранения причин приостановления аудитор возобновляет проведение аудиторского мероприятия.

5.6. Срок продления или приостановления аудиторского мероприятия определяется индивидуально в каждом конкретном случае, но не может превышать 30 календарных дней.

5.7. Решение о продлении срока или приостановлении проведения аудиторского мероприятия оформляется приказом комитета.

6. Порядок оформления, хранения и реализация результатов

аудиторского мероприятия

6.1. Результаты проведения аудиторского мероприятия оформляются заключением (приложение 4).

6.2. Указанные в заключении нарушения, замечания, все выводы и предложения должны быть подтверждены аудиторскими доказательствами, основываться на достаточной и надежной информации.

6.3. Заключение аудиторской проверки подписывается аудитором и вручается субъекту бюджетных процедур в течении пяти рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки.

6.4. Субъект бюджетных процедур в течении пяти рабочих дней знакомится с врученным ему заключением, подписывает его и возвращает аудитору, осуществлявшему аудиторскую проверку.

6.5. Субъект бюджетных процедур вправе представить письменное возражение по заключению аудиторской проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения.

6.6. Аудитор не позднее десяти рабочих дней после подписания заключения составляет и вручает под роспись субъекту бюджетных процедур план мероприятий по устранению выявленных нарушений и замечаний, с указанием срока их устранения (приложение 5).

6.7. Аудитор ежеквартально проводит мониторинг выполнения субъектами бюджетных процедур плана мероприятий.

6.8. При выявлении неисполненных субъектом бюджетных процедур мероприятий аудитор информирует об этом председателя комитета и вносит предложения об уточнении сроков реализации мероприятий, о внесении изменений в наименование мероприятий или о снятии соответствующих мероприятий с контроля.

6.9. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация.

Рабочая документация аудиторского мероприятия – это совокупность документов и фактических данных, информации (материалов), подготавливаемых либо получаемых в связи с проведением аудиторского мероприятия (при выполнении аудиторских процедур).

6.10. Аудитор обеспечивает хранение рабочих документов внутреннего финансового аудита сроком не менее 5 лет с даты заключения.

6.11. Аудитор не позднее 20 января года, следующего за отчетным обязан составить отчет о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный год (приложение 6).