



МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от «29» декабря 2020г.

№ 19-о/д

«Об утверждении порядка
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский»

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», от 21 ноября 2019 г. № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», от 18 декабря 2019 г. № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», от 22 мая 2020 г. № 91н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», от 05 августа 2020 г. № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового аудита Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области (далее – Порядок), согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Разместить Порядок на сайте Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области <https://ksp.zhukovskiy.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области

Ю.Г. Егоров

Порядок осуществления внутреннего финансового аудита Контрольно-счетной палатой городского округа Жуковский.

1. Общие положения.

1.1. Порядок осуществления внутреннего финансового аудита (далее – Порядок) Контрольно-счетной палатой городского округа Жуковский (далее – КСП) разработан в соответствии с пунктами 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», от 21 ноября 2019 г. № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», от 18 декабря 2019 г. № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», от 22 мая 2020 г. № 91н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», от 05 августа 2020 г. № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита».

1.2. Порядок содержит положения, определяющие особенности их применения в КСП при планировании, формировании и утверждении плана проведения аудиторских мероприятий и программы аудиторского мероприятия и составлении и представлении аудиторского заключения, годовой отчетности субъекта внутреннего финансового аудита и прочих действиях при осуществлении внутреннего финансового аудита.

1.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

1.3.1. Оценка надежности внутреннего финансового контроля (далее – ВФК) КСП и подготовки предложений по повышению эффективности ВФК.

1.3.2. Подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности.

1.3.3. Повышение качества финансового менеджмента КСП.

1.4. Объектами внутреннего финансового аудита являются бюджетные процедуры, выполняемые КСП, и/или составляющие эти процедуры операции (действия) по их выполнению (далее – объект аудита).

1.5. К субъектам бюджетных процедур относятся сотрудники, которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры и/или составляющие эти процедуры операции (действия) по их выполнению (далее - субъекты бюджетных процедур).

1.6. Внутренний финансовый аудит осуществляется должностным лицом (далее – уполномоченное должностное лицо субъекта аудита), наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита на основе функциональной независимости.

1.7. Деятельность субъекта аудита основывается на принципах законности, функциональной независимости, объективности, компетентности, профессионального скептицизма, эффективности, системности, ответственности, стандартизации.

2. Правила аудиторских мероприятий.

2.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских мероприятий.

2.2. Плановые аудиторские мероприятия осуществляются в соответствии с годовым планом аудиторских мероприятий КСП (далее – план).

2.3. Проект плана формируется уполномоченным должностным лицом субъекта аудита. Форма проекта плана приведена в Приложении 1 к настоящему Порядку. Проект плана КСП направляется субъектом аудита для утверждения Председателем КСП не позднее 25 декабря текущего года.

2.4. План утверждается Председателем КСП не позднее 30 декабря текущего года. Утверждение плана оформляется приказом Председателя КСП по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

2.5. Утвержденный план доводится до субъектов бюджетных процедур и размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области <https://ksp.zhukovskiy.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Решение о внесении изменений в план принимается Председателем КСП по предложению уполномоченного лица субъекта аудита, оформляемому служебной запиской по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, и утверждается приказом Председателя КСП по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

2.7. Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся на основании решения Председателя КСП, формируемого по предложениям, поступившим

от субъекта аудита, субъектов бюджетных процедур, по инициативе Председателя КСП (далее – предложения). Предложения оформляются служебной запиской, которая включает тему аудиторского мероприятия, обоснование проведения внепланового аудиторского мероприятия, месяц окончания внепланового аудиторского мероприятия, иные положения в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, установленных Министерством финансов Российской Федерации, по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку. Решение о проведении внепланового аудиторского мероприятия оформляется приказом Председателя КСП по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку.

2.8. Приказ о проведении внепланового аудиторского мероприятия доводится до субъектов бюджетных процедур, в отношении которых проводится внеплановое аудиторское мероприятие, за 1 рабочий день до даты начала проведения внепланового аудиторского мероприятия.

2.9. При формировании плана учитываются:

2.9.1. Степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для осуществления внутреннего финансового аудита. Оценка обеспеченности ресурсами, необходимыми для осуществления внутреннего финансового аудита проводится субъектом аудита по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку. В случае отсутствия/недостаточности ресурсов, необходимых для проведения внутреннего финансового аудита, субъект аудита направляет Председателю КСП служебную записку по форме согласно Приложению 8 к настоящему Порядку. Председатель КСП принимает решение об обеспечении субъекта аудита, которое оформляется внутренним распоряжением Председателя КСП или направляет субъекту аудита мотивированный отказ в обеспечении ресурсами, необходимыми для проведения внутреннего финансового аудита.

2.9.2. Необходимость резервирования времени на проведение внеплановых аудиторских мероприятий не менее 14 рабочих дней.

2.9.3. Возможность совершенствования субъектом аудита навыков и других компетенций, позволяющих осуществлять внутренний финансовый аудит. На повышение квалификации субъекта может быть зарезервировано не менее 7 рабочих дней.

2.10. В целях составления проекта плана субъектом аудита учитываются:

2.10.1. Решение Председателя КСП о необходимости проведения плановых аудиторских мероприятий по результатам проведения итогов деятельности КСП за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

2.10.2. Информация о выявленных бюджетных рисках, в том числе об их значимости, во взаимосвязи с бюджетными процедурами и/или операциями (действиями) по выполнению бюджетных процедур, предоставляемая в соответствии с положениями раздела 9 настоящего Порядка. Перечень бюджетных процедур и/или операций (действий) по выполнению бюджетных процедур КСП представляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Порядку.

2.10.3. Результаты мониторинга качества финансового менеджмента. Субъект аудита представляет результаты мониторинга качества финансового менеджмента для целей планирования внутреннего финансового аудита по форме согласно Приложению 10 к настоящему Порядку.

2.10.4. Результаты проведения аудиторских мероприятий, в том числе информация о достоверности бюджетной отчетности, своевременности исполнения аудиторских рекомендаций, выявленных по результатам предыдущих аудиторских мероприятий. Субъект аудита представляет информацию, указанную в настоящем пункте по форме согласно Приложению 11 к настоящему Порядку.

2.10.5. Результаты мониторинга реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, в том числе по устранению выявленных нарушений или недостатков. Субъект аудита представляет информацию, указанную в настоящем пункте по форме согласно Приложению 12 к настоящему Порядку.

2.10.6. Информация о надежности осуществляемого в КСП внутреннего финансового контроля, в том числе информация субъектов бюджетных процедур о выявленных при совершении контрольных действий нарушениях и (или) недостатках. Субъект аудита запрашивает у субъектов бюджетных процедур сведения о выявленных при совершении контрольных действий нарушениях и (или) недостатках по форме согласно Приложению 13 к настоящему Порядку. Срок предоставления информации регламентируется субъектом аудита в запросе на предоставление информации.

2.10.7. Предложения субъектов бюджетных процедур о необходимости проведения плановых аудиторских мероприятий. Субъект аудита запрашивает у субъектов бюджетных процедур сведения о необходимости проведения плановых аудиторских мероприятий по форме согласно Приложению 14 к настоящему Порядку, которая направляется субъектам бюджетных процедур в срок не позднее 30 рабочих дней с начала текущего года. Субъекты бюджетных процедур предоставляют предложения о необходимости проведения плановых аудиторских мероприятий субъекту аудита в срок не позднее 60 рабочих дней до даты представления проекта плана проведения аудиторских мероприятий для утверждения Председателю КСП. Предложения

субъектов бюджетных процедур о необходимости проведения аудиторских мероприятий, направленные после обозначенного в настоящем пункте срока, могут рассматриваться субъектом аудита как предложения о проведении внепланового аудиторского мероприятия или как предложения о внесении изменений в план аудита.

2.10.8. Наличие (отсутствие) изменений в деятельности КСП, изменение полномочий (видов деятельности), опыт и квалификация субъектов бюджетных процедур. Субъект аудита при возникновении изменений в деятельности КСП предоставляет информацию по форме согласно Приложению 15 к настоящему Порядку, информацию об опыте и квалификации субъектов бюджетных процедур по форме согласно Приложению 16 к настоящему Порядку. Информация актуализируется 1 раз в год и/или по мере появления новых данных.

2.10.9. Объем бюджетных полномочий, самостоятельно осуществляемых КСП и принятыми нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.

2.10.10. Объем бюджетных ассигнований, предусмотренный по направлению расходов бюджета, объем поступлений в бюджет по доходному источнику, закрепленному за КСП.

2.10.11. Информация об изменениях положений законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур в КСП.

2.10.12. Длительность периода с последнего аудиторского мероприятия. Субъект аудита включает в план аудиторских мероприятий бюджетные процедуры/операции, относительно которых длительность периода с последнего аудиторского мероприятия превышает 3 года при условии наличия ресурсов и возможностей для проведения аудиторского мероприятия относительно данных бюджетных процедур / операций.

2.10.13. Другие положения утвержденных федеральных стандартов внутреннего финансового аудита. При возникновении прочих факторов, влияющих на планирование аудиторских мероприятий, субъект аудита предоставляет анализ данных факторов по форме согласно Приложению 17 к настоящему Порядку.

2.10.14. Разработка плана осуществляется на основе результатов оценки рисков, проводимом в соответствии с разделом 9 настоящего Порядка.

3. Программа аудиторского мероприятия.

3.10. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с программой аудиторского мероприятия, разработанной по форме согласно Приложению 18 к настоящему Порядку.

3.11. В целях составления программы аудиторского мероприятия субъектом аудита проводится предварительный анализ документов, фактических данных, информации об организации и выполнении бюджетных процедур, бюджетных рисков во взаимосвязи с операциями / действиями по выполнению бюджетных процедур, являющихся объектами внутреннего финансового аудита, результатов мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, представленных в пункте 2.10 настоящего Порядка.

3.12. Решение о проведении аудиторского мероприятия оформляется приказом Председателя КСП по форме согласно Приложению 19 к настоящему Порядку.

3.13. Копии приказа и программа планового аудиторского мероприятия направляются субъектам бюджетных процедур за 3 рабочих дня до начала аудиторского мероприятия.

3.14. Копии приказа и программа внепланового аудиторского мероприятия направляются субъектам бюджетных процедур за 1 рабочий день до начала аудиторского мероприятия.

3.15. Изменения в программу аудиторского мероприятия вносятся уполномоченным должностным лицом субъектом аудита и утверждаются руководителем субъекта внутреннего финансового аудита в срок не позднее 5 рабочих дней с даты представления предложений по изменению программы аудиторского мероприятия. Изменения в программу аудита вносятся по форме согласно Приложению 20 к настоящему Порядку.

4. Порядок назначения Уполномоченного должностного лица, а также привлечения должностных лиц (работников) КСП и (или) экспертов к проведению аудиторского мероприятия.

1.1. Решение о назначении уполномоченного должностного лица субъекта аудита для проведения финансового аудита в КСП оформляется приказом КСП.

1.2. По согласованию с Председателем КСП, исходя из характера объектов и целей аудиторского мероприятия, уполномоченное должностное лицо может принять решение о необходимости привлечения должностных лиц (работников) КСП и/или эксперта(ов) для проведения аудиторского мероприятия.

1.3. Предложение по привлечению должностных лиц (работников) КСП и/или эксперта(ов) оформляется служебной запиской уполномоченного должностного лица субъекта аудита, направленной Председателю КСП по форме согласно Приложению 21 к настоящему Порядку, в которой определяется основание формирования аудиторской группы для целей

проведения аудиторского мероприятия, состав аудиторской группы, требования к квалификации членов аудиторской группы, перечень вопросов для каждого члена аудиторской группы, сведения о наличии ресурсов и возможностей для привлечения экспертов в аудиторскую группу, прочие данные по усмотрению уполномоченное должностное лицо субъекта аудита, не противоречащие положениям федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

1.4. Должностные лица (работники) КСП привлекаются к проведению аудиторского мероприятия на основании решения Председателя КСП по согласованию с руководителем структурного подразделения, курирующего деятельность указанного сотрудника.

1.5. Эксперты привлекаются по согласованию с руководителем организации, в которой работает эксперт. Письмо за подписью уполномоченного должностного лица субъекта аудита (в исключительных случаях за подписью Председателя КСП) о согласовании участия эксперта в аудиторской группе, сформированное в произвольной форме, направляется руководителю организации в срок не позднее 30 рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия. В письме указываются перечень вопросов аудиторского мероприятия для изучения экспертом, методы и сроки проведения аудиторского мероприятия, требования к эксперту, условия взаимодействия с экспертом и прочие данные, которые, по мнению субъекта аудита должны быть предоставлены руководителю организации.

1.6. Требования к экспертам, привлекаемым для проведения аудиторского мероприятия, представлены в Приложении 22 к настоящему Порядку.

1.7. Привлечение эксперта на возмездной основе осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и приказами Председателя КСП. Уполномоченное должностное лицо субъекта аудита осуществляет в указанном случае полномочия инициатора закупки.

1.8. Состав аудиторской группы утверждается приказом Председателя КСП о проведении аудиторского мероприятия по форме согласно Приложению 23 к настоящему Порядку в срок не позднее:

- за 5 рабочих дней до дня начала аудиторского мероприятия, включенного в план аудиторских мероприятий;
- за 1 рабочий день до дня начала внепланового аудиторского мероприятия.

1.9. Состав аудиторской группы формируется следующим образом:

- группа, состоящая из одного работника (уполномоченного должностного лица) субъекта аудита и одного (нескольких) привлеченного к

проведению аудиторского мероприятия сотрудника КСП, не являющегося субъектом бюджетных процедур и не принимавшего участия в выполнении аудируемой бюджетной процедуры, как в текущем, так и в проверяемом финансовом году, и (или) эксперта;

- группа, состоящая из одного или нескольких работников субъекта аудита;

- По согласованию с Председателем КСП, руководителем аудиторской группы может быть назначен из числа должностных лиц (работников) КСП.

1.10. Члены аудиторской группы проводят аудиторское мероприятие в соответствии с программой аудиторского мероприятия.

1.11. Требования к организации взаимодействия субъекта аудита/руководителя аудиторской группы с членами аудиторской группы представлены в Приложении 25 к настоящему Порядку.

2. Проведение аудиторского мероприятия.

2.1. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с утвержденной программой аудиторского мероприятия путем выполнения субъектом аудита действий по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций.

2.2. Местом проведения аудиторского мероприятия могут быть помещения и территории, занимаемые субъектами бюджетных процедур, и(или) помещения, занимаемые субъектом аудита.

2.3. Срок проведения аудиторского мероприятия не может превышать 30 рабочих дней и не должен выходить за пределы текущего финансового года.

2.4. Уполномоченное должностное лицо (субъект аудита) при проведении аудиторского мероприятия еженедельно оценивает степень выполнения программы аудиторского мероприятия и достижения его целей. Оценка выполнения программы аудиторского мероприятия и достижения его целей осуществляется на основе рабочей документации аудиторского мероприятия.

2.5. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления или продления аудиторского мероприятия, субъект аудита направляет Председателю КСП служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления (продления) аудиторского мероприятия.

2.6. Аудиторское мероприятие, может быть, продлено не более чем на 20 рабочих дней в случае:

- необходимости проведения анализа и проверки дополнительных документов;

– получения в ходе проведения аудиторского мероприятия информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии в деятельности субъекта бюджетных процедур нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требующей дополнительного изучения.

2.7. Основаниями приостановления проведения аудиторского мероприятия являются:

– отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у субъекта бюджетных процедур - на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также приведения субъектом бюджетных процедур в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

– непредставление субъектом бюджетных процедур запрашиваемых уполномоченным должностным лицом (субъектом аудита) документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также воспрепятствование проведению аудиторского мероприятия и (или) уклонение от проведения аудиторского мероприятия - на период устранения перечисленных обстоятельств;

– организация и проведение экспертиз;

– необходимости проведения внепланового аудиторского мероприятия.

Срок приостановления аудиторского мероприятия определяется в каждом конкретном случае исходя из целей, которые должны быть достигнуты в период приостановления аудиторского мероприятия, но не может превышать 30 календарных дней.

На период приостановления аудиторского мероприятия течение его срока прерывается.

После устранения причин приостановления аудиторского мероприятия аудиторская группа возобновляет проведение аудиторского мероприятия.

2.8. Приостановление, возобновление, продление аудиторского мероприятия осуществляется посредством принятия решения Председателем КСП по форме согласно Приложению 24 к настоящему Порядку, которое доводится в течение 2 рабочих дней до сведения субъекта бюджетных процедур, в отношении которого проводится аудиторское мероприятие.

2.9. Для достижения целей аудиторского мероприятия применяются следующие методы аудита: аналитические процедуры; инспектирование; пересчет; запрос; подтверждение; наблюдение; мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

2.10. Для изучения одного вопроса аудиторского мероприятия могут быть использованы несколько методов аудита.

3. Документирование аудиторского мероприятия.

6.1. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация. Рабочие документы внутреннего финансового аудита ведутся на бумажных носителях и (или) в электронном виде на переносных запоминающих устройствах и хранятся в месте, в которое ограничен доступ посторонних лиц.

6.2. Рабочие документы аудиторского мероприятия должны включать:

6.2.1. Документы, отражающие подготовку к проведению аудиторского мероприятия, включая формирование его программы.

6.2.2. Документы и фактические данные, информация, связанные с выполнением бюджетных процедур.

6.2.3. Объяснения, полученные в ходе проведения аудиторского мероприятия, в том числе от субъектов бюджетных процедур.

6.2.4. Информация о контрольных действиях, совершаемых при выполнении бюджетной процедуры, являющейся объектом внутреннего финансового аудита.

6.2.5. Аналитические материалы, подготовленные в рамках проведения аудиторского мероприятия.

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

Требования к порядку формирования, формы рабочей документации представлены в Приложении 26 к настоящему Порядку.

6.3. Рабочая документация служит основой для формирования аудиторских доказательств, достаточных для обоснования выводов, предложений и рекомендаций, формирования заключения по результатам аудиторского мероприятия.

Полученные при проведении аудиторского мероприятия аудиторские доказательства оцениваются и анализируются в соответствии с целями аудиторского мероприятия и используются для формирования заключения по результатам аудиторского мероприятия.

6.4. Хранение рабочей документации осуществляется уполномоченным должностным лицом (субъектом аудита). Рабочая документация должна храниться в сброшюрованном виде, страницы пронумерованы, на титульном листе папки указываются: год проведения, порядковый номер и наименование аудиторского мероприятия, количество листов в папке.

6.5. Доступ к рабочим документам внутреннего финансового аудита имеют Председатель КСП и уполномоченное должностное лицо (субъект

аудита). Доступ должностных лиц (работников) КСП к рабочим документам аудиторского мероприятия осуществляется по письменному запросу в адрес уполномоченного должностного лица субъекта аудита по форме согласно Приложению 27 к настоящему Порядку.

4. Реализация результатов внутреннего финансового аудита.

7.1. Уполномоченное должностное лицо (субъект аудита) оформляет заключение по результатам аудиторского мероприятия (далее - заключение) по форме согласно Приложению 28 к настоящему Порядку.

Заключение содержит информацию:

а) о выявленных в ходе аудиторского мероприятия недостатках и нарушениях, а также о значимых бюджетных рисках;

б) о наличии или об отсутствии по результатам аудиторского мероприятия возражений со стороны субъекта бюджетных процедур;

в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и (или) достоверности представленной бюджетной отчетности;

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учета субъектом бюджетных процедур методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

д) предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля субъектов бюджетных процедур.

Заключение составляется уполномоченным должностным лицом субъекта аудита в 1-м экземпляре не позднее срока окончания аудиторского мероприятия, установленного приказом КСП. Заключение подписывается уполномоченным должностным лицом.

В случае формирования аудиторской группы в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка заключение составляется руководителем аудиторской группы в одном экземпляре, подписывается руководителем аудиторской группы.

7.2. Субъект аудита по своему усмотрению может принять решение о формировании промежуточных и предварительных результатов аудиторских мероприятий и направлении их субъектам бюджетных процедур в форме аналитических записок, в которых указывается информация о выявленных нарушениях/недостатках и предлагаются меры по оперативному устранению выявленных нарушений/недостатков. Сроки направления аналитических записок устанавливаются уполномоченным должностным лицом субъекта аудита по своему усмотрению.

7.3. В заключении отражаются результаты проведения аудиторского мероприятия, сформированные на основе проверенных и документально обоснованных данных (фактов), в том числе описываются выявленные нарушения и (или) недостатки, бюджетные риски, а также отражаются выводы, предложения и рекомендации, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

7.4. При изложении результатов проведения аудиторского мероприятия должны соблюдаться принципы объективности, ясности и точности описания со ссылкой по каждому факту (с указанием статей, частей, пунктов, подпунктов) на соответствующие нормативные правовые акты, которые нарушены. Результаты проведения аудиторского мероприятия должны быть подкреплены соответствующими аудиторскими доказательствами.

7.5. Уполномоченное должностное лицо субъекта аудита (руководитель аудиторской группы) обеспечивает формирование и направление проекта заключения субъектам бюджетных процедур, в отношении которых получена информация о реализации бюджетных рисков, разработаны предложения (рекомендации) по реализации мер по повышению качества финансового менеджмента и плана мероприятий по корректировке выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, организации внутреннего финансового контроля, а также по совершенствованию организации, выполнения (обеспечения выполнения) внутренних бюджетных процедур, повышению качества финансового менеджмента (далее - план мероприятий) для рассмотрения.

Форма плана мероприятий установлена Приложением 29 к настоящему Порядку.

7.6. Уполномоченное должностное лицо субъекта бюджетных процедур вправе представить письменные возражения и предложения по проектам заключения и плана мероприятий (при наличии) в течение 5 рабочих дней со дня их получения.

7.7. Субъект аудита рассматривает полученные возражения и предложения субъекта бюджетных процедур по проектам заключения и плана мероприятий в течение 5 рабочих дней со дня получения, при необходимости корректирует проекты заключения и плана мероприятий.

Уполномоченное должностное лицо субъекта аудита в случае несогласия с полученными возражениями и предложениями субъекта бюджетных процедур оформляет письменное заключение, которое направляется субъекту бюджетных процедур.

Возражения и предложения по проектам заключения и плана мероприятий, а также результаты их рассмотрения приобщаются к рабочим документам аудиторского мероприятия.

В случае непредставления руководителем субъекта бюджетных процедур в установленный срок письменных возражений и предложений проекты заключения и плана мероприятий признаются окончательными.

7.8. Заключение и план мероприятий с приложением возражений и предложений субъекта бюджетных процедур (при наличии), заключения уполномоченного должностного лица субъекта аудита по представленным возражениям и предложениям (при наличии) направляется уполномоченным должностным лицом субъекта аудита Председателю КСП в срок не позднее 2 рабочих дней со дня окончания аудиторского мероприятия.

7.9. По результатам рассмотрения заключения Председатель КСП 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 внесении предложений о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

г) о направлении материалов в органы внешнего финансового контроля городского округа Жуковский и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

7.10. В случае принятия Председателем КСП решения о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций, он согласовывает заключение и утверждает план мероприятий.

7.11. Решения Председателя КСП, направленных на повышение качества финансового менеджмента, с указанием сроков их выполнения, оформляются приказом КСП.

7.12. Заключение с решением Председателя КСП и план мероприятий остается у уполномоченного должностного лица субъекта аудита, копии передаются субъекту бюджетных процедур в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия Председателем КСП решения, указанного в п. 7.11 настоящего Порядка, и утверждения плана мероприятий.

7.13. Субъект бюджетной процедуры обеспечивает выполнение внесенных по результатам аудиторского мероприятия предложений и рекомендаций и в установленные сроки представляет уполномоченному должностному лицу субъекта аудита информацию о выполнении плана мероприятий по форме согласно Приложению 30 к настоящему Порядку с приложением копий подтверждающих документов.

7.14. Уполномоченное должностное лицо субъекта аудита проводит мониторинг выполнения плана мероприятий. В случае невыполнения плана мероприятий субъект аудита направляет Председателю КСП служебную

записку, в которой уведомляет о невыполнении мероприятия, причинах невыполнения и ответственных за исполнение мероприятия. Председатель КСП принимает соответствующие меры, вплоть до дисциплинарного взыскания относительно должностных лиц (работников) КСП, не выполняющих план мероприятий.

5. Составление и представление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

8.1. Уполномоченное должностное лицо субъекта аудита обеспечивает составление годового отчета о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в КСП (далее – годовой отчет) по форме согласно Приложению 31 к настоящему Порядку с пояснительной запиской и в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным представляется Председателю КСП. Отчетным периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

8.2. Годовой отчет содержит:

а) информацию о проведенных в отчетном финансовом году плановых аудиторских мероприятиях, включающую в себя:

- перечень субъектов бюджетных процедур, в отношении которых в отчетном году планировалось осуществление внутреннего финансового аудита и фактически проведенном внутреннем финансовом аудите;
- темы аудиторских мероприятий, проведенных в отчетном финансовом году;
- количество должностных лиц КСП, принимавших участие в проведении аудиторских мероприятий;

б) информацию о результатах осуществления внутреннего финансового аудита, включающую в себя информацию:

- о недостатках и нарушениях, выявленных в ходе проведения аудиторских мероприятий, в количественном и денежном выражении;
- о наличии значимых бюджетных рисков;
- о наличии или об отсутствии возражений со стороны субъектов бюджетных процедур по результатам проведенных аудиторских мероприятий;
- о соответствии ведения бюджетного учета субъектами бюджетных процедур методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- о привлечении к ответственности должностных лиц субъекта бюджетных процедур за выявленные в ходе проведения аудиторских мероприятий нарушения;

в) предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, о необходимости принятия мер по минимизации бюджетных

рисков, внесению изменений в реестр бюджетных рисков, а также по повышению качества финансового менеджмента КСП;

г) информацию о проведении внеплановых аудиторских проверок, соблюдении сроков их проведения и результатах внеплановых аудиторских проверок.

8.3. Годовой отчет утверждается Председателем КСП.

6. Формирование и ведение (актуализация) реестра бюджетных рисков.

9.1. В целях сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки субъектом аудита ведется реестр бюджетных рисков КСП по форме согласно Приложению 33 к настоящему Порядку.

9.2. Реестр бюджетных рисков включает следующую информацию в отношении каждого идентифицированного бюджетного риска:

- а) наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, являющейся объектом бюджетного риска;
- б) описание бюджетного риска;
- в) наименование владельца бюджетного риска;
- г) оценка значимости (уровня) бюджетного риска;
- д) оценка вероятности бюджетного риска;
- е) оценка степени влияния бюджетного риска;
- ж) описание последствий бюджетного риска;
- з) описание причин бюджетного риска;
- и) меры по предупреждению и(или) минимизации (устранению) бюджетного риска.

Информация, указанная в подпункте «и» настоящего пункта, включается в реестр бюджетных рисков только в случае возможности и целесообразности принятия КСП мер по предупреждению и(или) минимизации (устранению) соответствующего бюджетного риска.

9.3. Формирование реестра бюджетных рисков осуществляется субъектом аудита с учетом оценки бюджетных рисков по форме согласно Приложению 32 к настоящему Порядку, при формировании Перечня операций (действий) необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры и представленных в Приложении 9 к настоящему Порядку.

9.4. Бюджетный риск оценивается как значимый или незначимый в зависимости от оценки его вероятности и степени влияния.

При оценке вероятности бюджетного риска оценивается степень возможности наступления событий, негативно влияющих на результат выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по

выполнению бюджетной процедуры, а также на качество финансового менеджмента КСП.

Степень возможности наступления таких событий оценивается с учетом причин и условий (обстоятельств) реализации бюджетных рисков, в том числе с учетом информации о результатах:

- а) оценки надежности внутреннего финансового контроля КСП;
- б) мониторинга качества финансового менеджмента, включая мониторинг исполнения качества бюджетных полномочий КСП, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;
- в) контрольных мероприятий по проведению финансового контроля, проведенных в отношении финансового менеджмента.

Вероятность бюджетного риска оценивается как низкая, средняя или высокая.

При оценке степени влияния бюджетного риска оценивается уровень потенциального негативного воздействия события на результаты выполнения бюджетной процедуры, определяемый как оценка одного или нескольких из следующих показателей:

- а) отклонения от целевых показателей качества финансового менеджмента, характеризующих качество исполнения бюджетных полномочий, управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- б) искажения бюджетной отчетности;
- в) потенциальный ущерб;
- г) санкции, налагаемые в случае возникновения нарушений.

Степень влияния бюджетного риска оценивается как высокая, средняя или низкая.

9.5. Бюджетный риск оценивается как значимый, если хотя бы один из критериев его оценки - вероятность или степень влияния - оценивается как высокий либо и вероятность, и степень влияния бюджетного риска оцениваются как средние.

9.6. Предварительная оценка бюджетных рисков осуществляется субъектами бюджетных процедур, являющимися владельцами бюджетных рисков.

Субъекты бюджетных процедур на основании запроса представляют субъекту аудита предложения по форме согласно Приложению 32 к настоящему Порядку, по выявленным бюджетным рискам (с проведенной предварительной оценкой вероятности и степени влияния данных рисков) с целью их последующей оценки субъектом аудита и включением в реестр бюджетных рисков КСП.

9.7. Актуализация реестра бюджетных рисков администратора бюджетных средств проводится субъектом аудита не реже одного раза в год.

Приложение 1 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский
от « ____ » _____ 2020г. № ____

План

проведения аудиторских мероприятий на _____ год.

Наименование главного администратора бюджетных средств: Контрольно-
счетная палата городского округа Жуковский

Уполномоченное должностное лицо субъекта внутреннего финансового аудита:
_____ (должность, Ф.И.О.)

Наименование бюджета: местный

Тема аудиторского мероприятия	Объект аудита	Субъект бюджетной процедуры	Аудируемый период	Срок проведения аудиторского мероприятия	
				Месяц	Количество дней

Уполномоченное должностное лицо _____ / _____ /

(субъект аудита)

(подпись)

(расшифровка (Ф.И.О.))

« ____ » декабря 20 ____ г.

Приложение 2 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский
от «___» _____ 2020г. №___



**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

«___» _____ 20__ года

№___

«Об утверждении плана проведения
аудиторских мероприятий в
Контрольно-счетной палате
городского округа Жуковский»

В соответствии со ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита»», приказом Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский от «___» _____ 20__ г. №___ о/д. «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового аудита Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить план проведения аудиторских мероприятий в Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский (далее – план КСП) на 20__ год, согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. _____ (Наименование должности, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица субъекта аудита) обеспечить проведение аудиторских мероприятий в соответствии с планом.

3. Разместить план на официальном сайте Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области <https://ksp.zhukovskiy.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

**Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области**

Ю.Г. Егоров

Приложение 3 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский

от « ____ » _____ 2020г. № ____

Председателю Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Ю.Г. Егорову
от (занимаемая должность уполномоченного
должностного лица субъекта аудита)
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Ф.И.О. (субъект аудита)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с* _____ прошу согласовать
предложение о внесении следующих изменений в план проведения аудиторских мероприятий КСП
городского округа Жуковский на _____ год:

1.1. Исключить из плана аудиторских мероприятий:

Строку _____, касающуюся _____ темы _____ аудиторского _____ мероприятия
« _____ ».

1.2. Включить в план аудиторских мероприятий:

Аудиторское мероприятие:

Тема _____

Объект аудита _____

Субъект бюджетной процедуры _____

Аудируемый период _____

Срок проведения аудиторского мероприятия:

месяц __, продолжительность __ дней.

Уполномоченное должностное лицо

_____/_____/

(субъект аудита)

(подпись)

(расшифровка (Ф.И.О.))

« ____ » _____ 20 ____ г.

** Основанием являются: наступление обстоятельств непреодолимой силы; недостаточность временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых аудиторских мероприятий; внесение изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты, в том числе регулирующие осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур; выявление в ходе подготовки аудиторского мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы и (или) даты (месяца) окончания аудиторского мероприятия); реорганизация, ликвидация КСП или субъекта аудита, иные, не противоречащие федеральным стандартам внутреннего финансового аудита.*



МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

«___» _____ 20__ года

№___

«О внесении изменений
в план аудиторских мероприятий
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский»

На основании* _____,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в план аудиторских мероприятий КСП городского округа Жуковский (далее – план) на _____ год:

1.1. Исключить из плана аудиторских мероприятий:

Строку _____, касающуюся темы аудиторского мероприятия
«_____».

1.2. Включить в план аудиторских мероприятий:

Аудиторское мероприятие:

Тема _____

Объект аудита _____

Субъект бюджетной процедуры _____

Аудируемый период _____

Срок проведения аудиторского мероприятия:

месяц _____, продолжительность _____ дней.

2. Разместить сведения об изменениях плана на официальном сайте городского округа Жуковский <https://ksp.zhukovskiy.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

**Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области**

_____ **Ю.Г. Егоров**

* Основанием является принятое предложение субъекта аудита

Приложение 5 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский
от «____» _____ 2020г. № _____

Председателю Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Ю.Г. Егорову
от (занимаемая должность уполномоченного
должностного лица субъекта аудита)
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Ф.И.О. (субъект аудита)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с _____ (основание) прошу
согласовать предложение о проведении внепланового аудиторского мероприятия по
теме:

«_____» (далее – аудиторское мероприятие).

Объект аудита _____

Субъект бюджетной процедуры _____

Аудируемый период _____

Срок проведения аудиторского мероприятия:

месяц с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.,

продолжительность _____ дней.

Уполномоченное должностное лицо

(субъект аудита)

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка (Ф.И.О.))



МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

«___» _____ 20__ года

№___

«О проведении внепланового
аудиторского мероприятия
в Контрольно-счетной палате
городского округа Жуковский»

На основании* _____,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести внеплановое аудиторское мероприятие в КСП городского округа Жуковский по теме:

«_____» (далее – аудиторское мероприятие).

Объект аудита _____

Субъект бюджетной процедуры «___Ф.И.О.___» (уполномоченное должностное лицо)

Аудируемый период _____

2. В течение 3 рабочих дней с даты подписания настоящего приказа подготовить Программу внепланового аудиторского мероприятия.

3. Внеплановое аудиторское мероприятие провести за период с «____»
_____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области**

Ю.Г. Егоров

** Основанием включения внепланового мероприятия являются предложения, поступившие от субъекта аудита, субъектов бюджетных процедур, по инициативе Председателя КСП*

Приложение 7 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский
от «____» _____ 2020г. №____

**Оценка обеспеченности плана проведения аудиторских мероприятий КСП
городского округа Жуковский на _____ год ресурсами**

№ п/п	Наименование требуемого ресурса*	Обоснование потребности в дополнительных ресурсах (количественное измерение)	Наименование аудиторского мероприятия, для проведения которого требуются дополнительные ресурсы
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Уполномоченное должностное лицо
(субъект аудита)

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка (Ф.И.О.))

«____» _____ 20____ г.

* Под ресурсами понимаются трудовые, финансовые, материальные, информационные, временные ресурсы

Приложение 8 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский
от « ____ » _____ 2020г. № ____

Председателю Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Ю.Г. Егорову
от занимаемая должность КСП
городского округа Жуковский
Ф.И.О. (уполномоченное должностное лицо
субъекта аудита)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На основании оценки обеспеченности плана проведения аудиторских мероприятий КСП городского округа Жуковский на ____ год ресурсами, прошу согласовать выделение следующих ресурсов:

№ п/п	Наименование требуемого ресурса	Обоснование потребности в дополнительных ресурсах (количественное измерение)	Наименование аудиторского мероприятия, для проведения которого требуются дополнительные ресурсы
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Уполномоченное должностное лицо
(субъект аудита)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка (Ф.И.О.))

Приложение 9 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский
от « ____ » _____ 2020г. № ____

Форма
**Перечень бюджетных процедур и операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры в Контрольно-
счетной палате городского округа Жуковский.**

№ п/п	Наименование внутренней бюджетной процедуры	Операция / действие	Исполнитель
1.	Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Прогнозирование доходной части бюджета по доходным источникам Формирование доходной части бюджета	Ведущий бухгалтер
2.	Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы	Подготовка расчетов и обоснований для формирования бюджетной сметы	
		Формирование бюджетной сметы	
		Внесение изменений в бюджетную смету в течение финансового года	
3.	Исполнение бюджетной сметы	Формирование и направление первичных учетных документов по исполнению бюджетной сметы	
4.	Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи	Соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной росписи	
5.	Процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения	Анализ НПА в сфере составления, утверждения и ведения бюджетной сметы и выявления изменений НПА	Ведущий бухгалтер

	информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Разработка (корректировка) внутренних НПА с учетом изменений НПА РФ	
		Сбор и регистрация первичных учетных документов, в том числе проверка соответствия первичных учетных документов требованиям	
		Отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета	
		Проведение инвентаризаций	
6.	Принятие бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований	Принятие бюджетных обязательств (муниципальные контракты, договоры и др.) Формирование документов по финансированию	Ведущий бухгалтер
		Формирование документов по финансированию	
7.	Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет городского округа Жуковский пеней и штрафов по ним	Доведение до плательщиков сведений о реквизитах счетов, значения ИНН, КПП, КБД и другой информации, необходимой для осуществления платежей в бюджет	
		Расчет и предоставление сведений о начисленных платежах в бюджет, пeneaх и штрафах по ним	
		Осуществление мониторинга дебиторской задолженности по доходам и осуществление мер, направленных на ее сокращение (недопущение роста)	
8.	Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в Контрольно-счетную палату г.о. Жуковский, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, формирование заявок на возврат	Формирование и направление документов на перечисление излишне уплаченных (взысканных) платежей, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	Ведущий бухгалтер
9.	Принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет городского округа Жуковский, формирование уведомлений на уточнение принадлежности и вида платежа	Формирование и направление документов о зачете (об уточнении) принадлежности и вида платежа	Ведущий бухгалтер

10.	Составление и представление бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Ведущий бухгалтер
		Представление бюджетной отчетности	

Приложение 10
к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский
от « ____ » _____ 2020г. № ____

ОТЧЕТ

Результаты мониторинга качества финансового менеджмента (КФМ) в КСП городского округа Жуковский

Наименование показателя КФМ	Причины отклонения показателя КФМ	Наименование бюджетной процедуры / операции, связанной с показателем КФМ	Наименование риска, связанного с отклонением показателя КФМ	Ф.И.О. носителя риска, выполняющего бюджетную процедуру / операцию

Уполномоченное должностное лицо
(субъект аудита)

_____/_____
(подпись) (расшифровка (Ф.И.О.))

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ
о результатах аудиторского мероприятия

(наименование (тема) аудиторского мероприятия)

1. Основание проведения аудиторского мероприятия:

(номер пункта плана аудиторских мероприятий, основание для проведения внепланового аудиторского мероприятия)

2. Объект (объекты) аудиторского мероприятия: _____

3. Субъект бюджетных процедур: _____

4. Проверяемый период: _____

5. Срок проведения аудиторского мероприятия: _____

6. По результатам аудиторского мероприятия установлено следующее:

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторского мероприятия нарушениях и (или) недостатках,
об условиях и о причинах таких нарушений, а также о выявленных бюджетных рисках)

7. Выводы:

8. Предложения и рекомендации:

Уполномоченное должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ года

ОТЧЕТ
о реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков,
нарушений, недостатков в Контрольно-счетной палате городского округа
Жуковский.

_____,
(наименование (тема) аудиторского мероприятия)

проведенного с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Предложения и рекомендации, внесенные в заключение о результатах аудиторского мероприятия	Краткое содержание нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе аудиторского мероприятия (по каждому предложению и рекомендации)	Принятые меры по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков
1	2	3	4

Уполномоченное должностное лицо _____ / _____ /
(субъект аудита) (подпись) (расшифровка (Ф.И.О.))
«___» _____ 20__ г.

Приложение 13 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский
от « ____ » _____ 2020г. № ____

Председателю
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Ю.Г. Егорову
от уполномоченного должностного лица
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский

(Ф.И.О. субъекта аудита)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу в срок до « ____ » _____ 20__ г. предоставить информацию о
выявленных при совершении контрольных действий в 20__ году нарушениях и
(или) недостатках по прилагаемой форме.

Уполномоченное должностное лицо
(субъект аудита)

_____/_____
(подпись) (расшифровка (Ф.И.О.))

« ____ » _____ 20__ г.

ФОРМА ОТЧЕТ о результатах контрольных действий в

(наименование субъекта бюджетной процедуры)

Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский

Наименование контрольного мероприятия	Нарушения / недостатки, выявленные по результатам контрольного мероприятия	Бюджетная процедура / операция, при реализации которой выявлены нарушения / недостатки	Ф.И.О. специалиста, ответственного за выполнение бюджетной процедуры / операции	Наименование бюджетного риска

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области**

(наименование субъекта бюджетных процедур)
« ____ » _____ 20__ г.

_____/ **Ю.Г. Егоров**
(подпись) (расшифровка (Ф.И.О.))

Приложение 14 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский
от « ____ » _____ 2020г. № ____

Председателю
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Ю.Г. Егорову
от уполномоченного должностного лица
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский

(Ф.И.О. субъекта аудита)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу в срок до « ____ » _____ 20__ г. предоставить предложение о
необходимости проведения плановых аудиторских мероприятий в 20__ году по
прилагаемой форме.

Уполномоченное должностное лицо

(субъект аудита)

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка (Ф.И.О.))

ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о проведении планового аудиторского мероприятия

Тема аудиторского мероприятия: _____

Основание проведения аудиторского мероприятия:

1. _____
2. _____

Объект аудиторского мероприятия _____

Цели аудиторского мероприятия:

1. _____
2. _____

Аудируемый период _____

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области**

(наименование субъекта бюджетных процедур)

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/ **Ю.Г. Егоров**
(подпись) (расшифровка (Ф.И.О.))

Приложение 15 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский

от « ____ » _____ 2020г. № ____

ОТЧЕТ
Изменения в деятельности Контрольно-счетной палате
городского округа Жуковский.

Наименование изменений в деятельности КСП	Основание изменений в деятельности КСП	Описание изменений в деятельности КСП	Наименование бюджетной процедуры / операции на выполнение которой повлияет изменение в деятельности	Наименование риска, связанного с изменением в деятельности КСП	Ф.И.О. носителя риска, выполняющего бюджетную процедуру / операцию

Уполномоченное должностное лицо

(субъект аудита)

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка (Ф.И.О.))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 16 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский
от « ____ » _____ 2020г. № ____

ОТЧЕТ

Информация об опыте и квалификации субъектов бюджетных процедур Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский.

Ф.И.О. субъекта бюджетных процедур	Должность	Квалификация	Опыт работы	Информация о повышении квалификации

Уполномоченное должностное лицо
(субъект аудита)

_____/_____
(подпись) (расшифровка (Ф.И.О.))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 17 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский
от « ____ » _____ 2020г. № ____

ОТЧЕТ
Факторы, влияющие на планирование аудиторских мероприятий в
Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский.

Наименование фактора	Описание фактора	Наименование бюджетной процедуры / операции, на которую повлияет фактор	Наименование риска, связанного с появлением фактора	Ф.И.О. носителя риска, выполняющего бюджетную процедуру / операцию

Уполномоченное должностное лицо
(субъект аудита)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка (Ф.И.О.))

Приложение 18 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский
от «___» _____ 2020г. №___

Приложение к приказу
Контрольно-счетной палатой
городского округа Жуковский
от «___» _____ 20__ г. №___

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
_____ Егоров Ю.Г.
«___» _____ 20__ г.

Программа аудиторского мероприятия

1. Основание проведения аудиторского мероприятия:

_____ (реквизиты приказа об утверждении плана проведения аудиторского мероприятия)

2. Тема аудиторского мероприятия:

3. Цели и задачи аудиторского мероприятия:

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

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

6. Риски:

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

№ п/п	Вопрос программы аудиторского мероприятия	Вид выборки	Метод аудита	Ответственный исполнитель – Уполномоченное должностное лицо

8. Период аудита: _____

9. Срок проведения аудиторского мероприятия: с «___» _____ 20__ г. до
«___» _____ 20__ г.

Уполномоченное должностное лицо

_____/_____
(подпись) (расшифровка (Ф.И.О.))

«___» _____ 20__ г.

Приложение 19 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский

от «___» _____ 2020г. №___



МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

«___» _____ 20___ года

№___

«О проведении планового
аудиторского мероприятия
в Контрольно-счетной палате
городского округа Жуковский»

На основании Плана проведения аудиторских мероприятий в КСП городского округа Жуковский, утвержденного приказом КСП *(реквизиты приказа КСП г.о. Жуковский)*,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести уполномоченному должностному лицу субъекта аудита (Ф.И.О.) плановое аудиторское мероприятие по теме: «_____» в соответствии с Программой аудиторского мероприятия, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Аудиторское мероприятие провести за период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области**

Ю.Г. Егоров

Приложение 20 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский
от « ____ » _____ 2020г. № ____

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченное должностное лицо
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский

Ф.И.О.
(подпись) (субъекта аудита)
« ____ » _____ 2020г.

Изменения в программу аудиторского мероприятия

по теме « _____ »

1. Исключить из программы аудиторского мероприятия:

на основании _____

2. Включить в программу аудиторского мероприятия:

на основании _____

Приложение 21 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский
от « ____ » _____ 2020г. № ____

Председателю Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Ю.Г. Егоров
от уполномоченного должностного лица
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Ф.И.О. (субъект аудита)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Для целей проведения аудиторского мероприятия по теме
« _____ »
прошу утвердить состав аудиторской группы для изучения следующих
вопросов аудиторского мероприятия:

№ п/п	Вопрос программы аудиторского мероприятия	Основание для привлечения члена аудиторской группы	Требование к квалификации члена аудиторской группы	Ф.И.О. члена аудиторской группы	Форма взаимодействия (договорная с оплатой, безвозмездная, пр.)

Привлечение экспертов потребует дополнительного финансирования в
размере _____ рублей (или Привлечение экспертов не потребует
дополнительных ресурсов).

Согласовано*:

_____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Указывается список должностных лиц (работников) которые привлекаются в аудиторскую
группу для проведения аудиторского мероприятия, дата согласования и подпись.
Указывается список руководителей организаций, должностные лица (работники) которых
привлекаются в качестве экспертов в аудиторскую группу для проведения аудиторского
мероприятия, дата согласования, подпись.

Уполномоченное должностное лицо
(субъект аудита)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка (Ф.И.О.))

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Требования к экспертам, привлекаемым субъектом аудита для проведения
аудиторского мероприятия в Контрольно-счетной палате городского округа
Жуковский.**

1. В качестве эксперта для проведения аудиторского мероприятия может привлекаться физическое лицо, которое обладает специальными знаниями, умениями, профессиональными навыками и опытом, которыми не владеют должностные лица (работники) КСП.

2. Физическое лицо, привлекаемое в качестве эксперта, должно предоставить следующие документы, подтверждающие обозначенные в п.1 требования к эксперту:

а) Диплом об образовании, дипломы, сертификаты, удостоверения о профессиональной переподготовке и/или повышении квалификации, подтверждающие наличие образования и профессиональной подготовки в сфере, к которой относятся вопросы, подлежащие изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия.

б) Справка с места работы, подтверждающая стаж работы в сфере, к которой относятся вопросы, подлежащие изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия.

в) Сертификаты, лицензии и (или) другие документы, подтверждающие специальные знания, умения, профессиональные навыки и опыт в сфере, к которой относятся вопросы, подлежащие изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия.

г) Документ, подтверждающий членство в профессиональных объединениях, саморегулируемых организациях в сфере, к которой относятся вопросы, подлежащие изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, а также соблюдение экспертом стандартов и правил, установленных указанными объединениями, организациями.

д) Иная информация, запрашиваемая уполномоченным должностным лицом субъекта аудита, для принятия решения о включении эксперта в состав аудиторской группы.

3. Привлечение к проведению аудиторского мероприятия экспертов осуществляется посредством:

включения эксперта в состав аудиторской группы для выполнения им конкретного вида и определенного объема работ (услуг) на основе заключенного с ним муниципального контракта или иного гражданско-правового договора, в том числе договора безвозмездного выполнения работ (оказания услуг);

включения эксперта в состав аудиторской группы для выполнения им отдельных заданий руководителя аудиторской группы, в том числе подготовки аналитических записок и экспертных оценок в рамках проведения аудиторского мероприятия.

4. Уполномоченное должностное лицо субъекта аудита анализирует предоставленную экспертом информацию и принимает одно из решений:

а) о включении эксперта в состав аудиторской группы и формировании служебной записки на имя Председателя КСП по форме согласно Приложению 21 к настоящему Порядку;

б) о недостаточности информации для принятия решения о включении эксперта в состав аудиторской группы и направлении запроса на предоставление экспертом дополнительной информации;

в) о формировании мотивированного отказа эксперту в включении его в состав аудиторской группы.

Приложение 23 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский

от « ____ » _____ 2020г. № ____



**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

«О проведении планового
аудиторского мероприятия
в Контрольно-счетной палате
городского округа Жуковский»

На основании п. ____ Плана проведения аудиторских мероприятий в КСП
городского округа Жуковский,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести плановое аудиторское мероприятие по теме:

« ____ » в соответствии с Программой аудиторского мероприятия.

2. Сформировать аудиторскую группу для проведения аудиторского
мероприятия в составе:

2.1. Руководитель аудиторской группы: _____ /Ф.И.О.,
должность/

2.2. Члены аудиторской группы: _____ /Ф.И.О.,
должность/

3. Аудиторское мероприятие провести за период с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области**

Ю.Г. Егоров

Приложение 24 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский

от «____» _____ 2020г. №_____



МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

«____» _____ 20____ года

№_____

«О приостановлении / возобновлении / продлении
(выбрать нужное)

аудиторского мероприятия
в Контрольно-счетной палате
городского округа Жуковский»

На основании _____,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Приостановить (возобновить, продлить) плановое (внеплановое) аудиторское мероприятие по теме: «_____» на срок _____ рабочих дней.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области

Ю.Г. Егоров

Требования к организации взаимодействия уполномоченного должностного лица субъекта аудита / руководителя аудиторской группы с членами аудиторской группы при проведении аудиторского мероприятия в КСП городского округа Жуковский.

1. Субъект аудита назначается руководителем аудиторской группы в соответствии с п. 4.11 настоящего Порядка. В исключительных случаях, по согласованию с Председателем КСП, руководитель аудиторской группы может быть назначен из числа должностных лиц (работников) КСП.

2. Членом аудиторской группы может быть привлеченное к проведению аудиторского мероприятия должностное лицо (работник) КСП и (или) эксперт.

3. Руководитель аудиторской группы обязан осуществлять взаимодействие с членами аудиторской группы путем формирования и направления официальных документов и получения официальных ответов от членов аудиторской группы преимущественно в письменной форме. В свою очередь члены аудиторской группы обязаны направлять руководителю аудиторской группы запросы, ответы и прочую документацию, формируемую в рамках аудиторского мероприятия, также в письменной форме. В исключительных случаях, для уточнения полученной информации руководитель аудиторской группы (член аудиторской группы) может обратиться за разъяснениями к члену аудиторской группы (руководителю аудиторской группы) устно путем прямого общения, по телефону, по электронной почте, через доступные мессенджеры.

4. Руководитель аудиторской группы в течение 1 рабочего дня после издания приказа о проведении аудиторского мероприятия направляет членам аудиторской группы материалы и информацию по вопросам, подлежащим изучению членами аудиторской группы в соответствии с программой аудиторского мероприятия. Руководитель аудиторской группы устанавливает срок и форму предоставления заключения (отчета) от члена аудиторской группы.

5. Член аудиторской группы в ходе проведения аудиторского мероприятия обязан:

а) провести анализ представленных ему материалов и информации, дать обоснованное и объективное заключение (отчет) по поставленным перед ним вопросам в срок и по форме, определенной руководителем аудиторской группы;

б) сообщить в письменной форме руководителю аудиторской группы о наличии обстоятельств, препятствующих проведению аудиторского мероприятия и (или) экспертизы;

в) сообщить в письменной форме руководителю аудиторской группы о невозможности предоставить заключение (отчет), если поставленные перед ним вопросы выходят за пределы его специальных знаний, умений, профессиональных навыков и опыта, а также представленные материалы непригодны или недостаточны для проведения аудиторского мероприятия и (или) экспертизы;

г) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения аудиторского мероприятия и (или) экспертизы, в том числе сведения, составляющие государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

д) обеспечить сохранность представленных материалов.

6. Привлеченное к проведению аудиторского мероприятия должностное лицо (работник) главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) эксперт в ходе проведения аудиторского мероприятия имеет право:

а) знакомиться с материалами аудиторского мероприятия, в том числе относящимися к предмету проводимой экспертизы;

б) письменно сообщать руководителю аудиторской группы о необходимости предоставления дополнительных материалов, необходимых для составления заключения (отчета);

в) письменно сообщать руководителю аудиторской группы о необходимости привлечения к проведению экспертизы других экспертов, если это необходимо для проведения исследований и составления заключения (отчета);

г) письменно сообщать руководителю аудиторской группы о необходимости продления срока проведения экспертизы.

7. Результаты работы эксперта, в том числе заключение (отчет), аналитические записки и экспертные оценки, используются при подготовке субъектом аудита заключения, включаются в рабочую документацию аудиторского мероприятия, а также по решению субъекта аудита могут отражаться в заключении.

8. Результаты работы эксперта:

представляются в формах, установленных в соответствующем муниципальном контракте или договоре, а также в иных формах, определенных руководителем аудиторской группы и (или) субъектом аудита;

фиксируются (при необходимости) в акте приемки работ (оказанных услуг);

подлежат рассмотрению руководителем аудиторской группы и (или) субъектом аудита с точки зрения достоверности информации, на которой основывается оценка (заключение) эксперта, а также обоснованности содержащихся выводов, предложений или рекомендаций эксперта.

9. Использование результатов работы эксперта не освобождает субъекта аудита от ответственности за выводы, предложения и рекомендации, сформированные ими по результатам проведения аудиторского мероприятия и отраженные в заключении.

Требования к порядку формирования рабочей документации при проведении аудиторского мероприятия в КСП городского округа Жуковский.

Аудиторские доказательства рекомендуется группировать по следующим разделам:

Раздел 1. Документы, отражающие подготовку к проведению аудиторского мероприятия, включая формирование его программы. К данному разделу относятся следующие документы:

1.1. Результаты оценки обеспеченности ресурсами, необходимыми для осуществления внутреннего финансового аудита, которая проводится субъектом аудита по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку.

1.2. Приказы Председателя КСП о необходимости проведения плановых аудиторских мероприятий по результатам подведения итогов деятельности КСП за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период, а также взаимосвязанные с организацией (обеспечением выполнения), выполнением бюджетных процедур, оформленные по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

1.3. Реестр бюджетных рисков КСП, составленный по форме согласно Приложению 33 к настоящему Порядку.

1.4. Отчет о выявленных бюджетных рисках, в том числе об их значимости, во взаимосвязи с бюджетными процедурами и/или операциями (действиями) по выполнению бюджетных процедур, формируемый субъектом аудита по форме согласно Приложению 32 к настоящему Порядку.

1.5. Отчет о результатах мониторинга качества финансового менеджмента, сформированный субъектом аудита по форме согласно Приложению 10 к настоящему Порядку.

1.6. Отчет о результатах проведения аудиторских мероприятий в КСП, сформированный субъектом аудита по форме согласно Приложению 11 к настоящему Порядку, включающий, в том числе информацию о достоверности бюджетной отчетности, своевременности исполнения аудиторских рекомендаций, выявленных по результатам предыдущих аудиторских мероприятий.

1.7. Отчет о результатах мониторинга реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, сформированный субъектом аудита по форме

согласно Приложению 12 к настоящему Порядку, включающий, в том числе информацию по устранению выявленных нарушений или недостатков.

1.8. Отчет о результатах контрольных действий, проводимых в рамках внутреннего финансового контроля, сформированный субъектами бюджетных процедур по форме согласно Приложению 13 к настоящему Порядку, включающий в том числе информацию о выявленных нарушениях и (или) недостатках и бюджетных рисках.

1.9. Предложения субъектов бюджетных процедур о необходимости проведения плановых аудиторских мероприятий, оформленные по форме согласно Приложению 14 к настоящему Порядку.

1.10. Отчет о наличии (отсутствии) изменений в деятельности КСП, сформированный субъектом аудита по формам согласно Приложению 15 к настоящему Порядку, включающий, в том числе информацию об изменении полномочий (видов деятельности).

1.11. Отчет об опыте и квалификации субъектов бюджетных процедур, сформированный субъектом аудита по формам согласно Приложению 16 к настоящему Порядку.

1.12. Информация об объеме бюджетных полномочий, осуществляемых КСП и принятыми нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.13. Информация об объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных по направлению расходов бюджета, объем поступлений в бюджет по доходному источнику, закрепленному за КСП.

1.14. План проведения аудиторских мероприятий КСП.

1.15. Программы проведения аудиторских мероприятий.

1.16. Распоряжения, приказы, служебные записки, формируемые в рамках подготовки к проведению аудиторского мероприятия.

Раздел 2. Документы и фактические данные, информация, связанные с выполнением бюджетных процедур: первичные учетные документы, промежуточные расчеты, проекты бюджетов, смет, бюджетной отчетности и пр.

Раздел 3. Объяснения, полученные в ходе проведения аудиторского мероприятия, в том числе от субъектов бюджетных процедур: служебные записки, разъяснения, решения, запросы.

Раздел 4. Информация о контрольных действиях, совершаемых при выполнении бюджетной процедуры, являющейся объектом внутреннего финансового аудита: отчеты о результатах проведения контрольных действий.

Раздел 5. Аналитические материалы, подготовленные в рамках проведения аудиторского мероприятия по каждому вопросу, включенному в программу аудиторского мероприятия.

Раздел 6. Копии обращений к экспертам и (или) к лицам, располагающим документами и фактическими данными, информацией, необходимыми для проведения аудиторского мероприятия, направленных в ходе проведения аудиторского мероприятия, и полученные от них сведения.

Приложение 27 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский

от «____» _____ 2020г. №____

Уполномоченному должностному лицу
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Ф.И.О. (субъект аудита)

от _____ (должность)
_____ (Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Для целей _____
прошу предоставить следующую рабочую документацию аудиторского
мероприятия «_____»:
(тема аудиторского мероприятия)

1. _____
2. _____
3. _____

Данная документация будет использована для целей, указанных выше.

(должность)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка (Ф.И.О.))

«____» _____ 20____ г.

Заключение о результатах аудиторского мероприятия

В _____
(наименование субъекта бюджетных процедур)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления)

Во исполнение _____,
(реквизиты приказа о назначении аудиторского мероприятия, пункт Плана (в случае
проведения планового аудиторского мероприятия)

в соответствии с Программой _____
аудиторской группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя аудиторской группы - должность руководителя аудиторской
группы,

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы - должность участника аудиторской группы,

проведено аудиторское мероприятие

(тема аудиторского мероприятия)

(субъект бюджетных процедур, аудируемый период)

Вид аудиторского мероприятия:

Срок проведения аудиторского мероприятия:

Методы проведения аудиторского мероприятия:

Цели аудиторского мероприятия:

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия:

1. _____
2. _____
3. _____

По результатам аудиторского мероприятия установлено следующее:

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторского мероприятия нарушениях и (или) недостатках
(в количественном и денежном выражении), об условиях и причинах таких нарушений, а также о значимых
бюджетных рисках)

(по порядку в соответствии с нумерацией вопросов программы аудиторского мероприятия)

Возражения руководителя субъекта бюджетных процедур, изложенные по результатам аудиторского мероприятия:

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений)

Выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, принятию мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств):

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и (или) достоверности, представленной субъектами бюджетных процедур, бюджетной отчетности)

(излагаются выводы о соответствии ведения бюджетного учета субъектами бюджетных процедур методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации)

(излагаются прочие выводы)

Предложения и рекомендации

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, а также предложения по повышению качества финансового менеджмента)

Приложения:

1. _____ на _____ листах в 1 экз.
2. Возражения к акту аудиторского мероприятия

(полное наименование субъекта бюджетных процедур)

_____ на _____ листах в 1 экз.

Руководитель аудиторской группы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель субъекта внутреннего
финансового аудита

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

С заключением аудиторского мероприятия ознакомлен:

Руководитель субъекта бюджетных процедур

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 29 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский
от «___» _____ 2020г. №___

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Егоров Ю.Г.
«___» _____ 20___г.

**План мероприятий
по корректировке выявленных нарушений и недостатков, минимизации
(устранению) бюджетных рисков, повышению качества финансового
менеджмента по результатам аудиторского мероприятия.**

(тема аудиторского мероприятия)

(субъект бюджетных процедур)

№ п/п	Краткое содержание нарушений, недостатков, выявленных в ходе аудиторского мероприятия (при наличии)	Предложения и рекомендации, внесенные в заключение о результатах аудиторского мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Принятые меры по устранению выявленных нарушений и недостатков	Ответственный исполнитель
1					
...					

Уполномоченное должностное лицо
финансового аудита

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___г.

Приложение 30 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский
от «___» _____ 2020г. №___

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Егоров Ю.Г.
«___» _____ 20__ г.

**Отчет
об устранении нарушений и недостатков, выявленных по результатам
аудиторского мероприятия.**

(тема аудиторского мероприятия)

(объект аудита)

(субъект бюджетных процедур)

№ п/п	Краткое содержание нарушений, недостатков, выявленных в ходе аудиторского мероприятия (при наличии)	Предложения и рекомендации, внесенные в заключение о результатах аудиторского мероприятия	Фактический срок выполнения	Принятые меры по устранению выявленных нарушений и недостатков	Ответственный исполнитель
1					
...					

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

**Годовой отчет
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в КСП
городского округа Жуковский в 20__ году.**

1. Уполномоченное должностное лицо: _____.
2. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита, а также о выявленных в ходе аудиторских мероприятий нарушениях и(или) недостатках

Наименование показателя	Значения показателя	
	Количество	Объем (в тыс. руб.)
1	2	3
Штатная численность субъекта внутреннего финансового аудита,		
из них: фактическая численность субъекта внутреннего финансового аудита		
Количество аудиторских мероприятий, предусмотренных в плане проведения аудиторских мероприятий за отчетный год, единиц		
Количество всего проведенных аудиторских мероприятий за отчетный год, единиц,		
Из них:		
- плановых аудиторских мероприятий		
- внеплановых аудиторских мероприятий		
Количество нарушений и(или) недостатков, выявленных в ходе аудиторских мероприятий, Из них:		
Нецелевое использование бюджетных средств		
Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования)		

Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством		
Нарушения правил ведения бюджетного учета		
Нарушения порядка составления бюджетной отчетности		
Нарушения порядка администрирования доходов бюджета		
Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов		
Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля		X
Прочие нарушения и недостатки		
Количество направленных по результатам аудиторских мероприятий предложений и рекомендаций, единиц,		
из них: количество исполненных предложений и рекомендаций		

Пояснительная записка

Уполномоченное
должностное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 32 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский

от « ____ » _____ 2020г. № ____

Форма оценки бюджетных рисков (далее - БР).

Наименование главного администратора бюджетных средств:

Контрольно-счетная палата городского округа Жуковский.

Субъект внутреннего финансового аудита: Уполномоченное должностное

лицо КСП городского округа Жуковский _____ (Ф.И.О.)

№ п/п	Наименован ие бюджетной процедуры	Наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, являющейся объектом БР	Оп иса ние БР	Наимено вание владелец а БР	Оценка значимос ти (уровня) БР	Оценка вероят ности БР	Оценка степени влияния БР	Описан ие последс твий БР	Описа ние причи н БР	Меры по предупреждению и(или) минимизации (устранению) БР
1										
2										

Ответственный исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Председатель

Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уполномоченное должностное лицо:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 33 к Порядку
осуществления внутреннего
финансового аудита Контрольно-
счетной палатой городского
округа Жуковский

от «_____» _____ 2020г. № _____

**Реестр бюджетных рисков КСП городского округа Жуковский на
_____ год.**

№ п/п	Наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, являющейся объектом БР	Описание бюджетного риска	Наименование владельца БР ¹	Оценка значимости (уровня) БР	Оценка вероятности БР	Оценка степени влияния БР	Описание последствий БР	Описание причин БР ²	Меры по предупреждению и(или) минимизации (устранению) БР ³
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Уполномоченное должностное лицо: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

¹ Владелец БР – уполномоченное должностное лицо, выполняющее данную операцию.

² Причины БР корректируются с учетом фактических обстоятельств исполнения бюджетных полномочий КСП. Рекомендуется субъекту аудита более детально конкретизировать причины с учетом выявленных рисков и конкретных обстоятельств в целях минимизации (устранения) бюджетных рисков.

³ Информация, указанная в графе 10, включается в реестр бюджетных рисков только в случае возможности и целесообразности принятия мер по предупреждению и (или) минимизации (устранению) соответствующего бюджетного риска.