

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(УФК по Саратовской области)

ПРИКАЗ

31 марта 2021г.

№ 120

Саратов

**Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего
финансового аудита в Управлении Федерального казначейства по Саратовской
области**

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

1. Утвердить Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Управлении Федерального казначейства по Саратовской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Д.А. Оловянников

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления Федерального
казначейства по Саратовской области
от 31 марта 2021 г. № 120

**Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в
Управлении Федерального казначейства по Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Управлении Федерального казначейства по Саратовской области (далее - Управление, Порядок соответственно) разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации и Стандартами ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемыми контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30 декабря 2020 г. № 407 (далее - Стандарты № 407) в целях определения правил, требований и процедур организации, планирования, проведения, оформления результатов аудиторских мероприятий, рассмотрения результатов аудиторских мероприятий и контроля выполнения принятых управленческих решений после рассмотрения результатов указанных мероприятий при осуществлении внутреннего финансового аудита (далее – ВФА) отделом внутреннего контроля и аудита Управления.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает:

основные этапы организации, планирования и осуществления ВФА;

требования к оформлению результатов ВФА;

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

требования к формированию и хранению рабочей документации аудиторского мероприятия;

требования к составлению и представлению отделом внутреннего контроля и аудита Управления годовой отчетности о результатах его деятельности при осуществлении ВФА.

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

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

2.2. Субъектом ВФА является отдел внутреннего контроля и аудита Управления (далее – ОВКиА).

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

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

2.4. ОВКиА в рамках настоящего Порядка обеспечивается проведение камерального или выездного аудиторского мероприятия.

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

сплошной способ;

выборочный способ.

2.6. Аудиторские мероприятия, осуществляемые ОВКиА в рамках настоящего Порядка, являются последующими.

3. Организация подготовки осуществления внутреннего финансового аудита. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Планирование внутреннего финансового аудита

3.1.1. Планирование ВФА на очередной календарный год представляет собой процесс составления и утверждения Плана проведения аудиторских мероприятий Управления на очередной календарный год по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - План проведения аудиторских мероприятий).

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

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

информация, содержащаяся в реестре бюджетных рисков Управления, в том числе о значимых бюджетных рисках. Формирование реестра бюджетных рисков Управления осуществляется в соответствии с Приказом Управления Федерального казначейства по Саратовской области «О порядке формирования (актуализации) реестра бюджетных рисков Управления Федерального казначейства по Саратовской области» от 31 декабря 2020 г. № 581;

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

бюджетные риски);

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

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

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

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

иная информация, необходимая ОВКиА для составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий.

По результатам анализа данных определяются приоритетные темы аудиторских мероприятий.

3.1.4. План проведения аудиторских мероприятий утверждается руководителем Управления до начала очередного финансового года и размещается на Интернет-сайте Управления.

3.1.5. Изменения в План проведения аудиторских мероприятий могут вноситься в случае принятия решения руководителем Управления о необходимости внесения изменений в План проведения аудиторских мероприятий, а также направления начальником ОВКиА (лицом, его замещающим) в адрес руководителя Управления обоснованных предложений о внесении изменений в План проведения аудиторских мероприятий.

Изменения в План проведения аудиторских мероприятий вносятся путем утверждения Плана проведения аудиторских мероприятий в новой редакции. Новая редакция размещается на Интернет-сайте Управления.

3.1.6. Исполнение Плана проведения аудиторских мероприятий

обеспечивается начальником ОВКиА (лицом, его замещающим).

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

Решение о проведении внепланового аудиторского мероприятия принимается руководителем Управления, в том числе на основании предложений начальника ОВКиА (лицом, его замещающим) о проведении такого мероприятия.

3.2. Организация подготовки к осуществлению внутреннего финансового аудита

3.2.1. Подготовка к осуществлению внутреннего финансового аудита.

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

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

Руководителем аудиторской группы является сотрудник ОВКиА, ответственный за подготовку, проведение и результаты аудиторского мероприятия.

3.2.1.2. В ходе подготовки к проведению аудиторского мероприятия:

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

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

осуществляется подготовка программы аудиторского мероприятия, организуется формирование аудиторской группы, в том числе с привлечением должностных лиц (работников) Управления в соответствии с федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 160н;

осуществляется подготовка проекта приказа о назначении аудиторского мероприятия;

обеспечивается доведение программы аудиторского мероприятия до членов аудиторской группы;

осуществляется, в случае необходимости, формирование запроса-требования о предоставлении субъектом бюджетных процедур копий электронных документов, доступа к соответствующим базам данных прикладного программного обеспечения (далее – ППО) и иным информационным ресурсам.

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

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

отчетные и статистические данные об объекте(ах) ВФА;

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

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

другие материалы, характеризующие объект(ы) ВФА, имеющиеся в

распоряжении субъекта ВФА.

Члены аудиторской группы также должны изучить программу аудиторского мероприятия.

3.2.2. Назначение, продление, приостановление проведения аудиторского мероприятия.

3.2.2.1. Аудиторское мероприятие назначается приказом Управления, в котором указываются основание проведения аудиторского мероприятия (пункт Плана проведения аудиторских мероприятий или решение руководителя Управления о проведении внепланового аудиторского мероприятия), тема аудиторского мероприятия, наименование (перечень) объекта(ов) ВФА, изучаемый период, субъект бюджетных процедур, персональный состав аудиторской группы, срок проведения аудиторского мероприятия, способ изучения объекта(ов) ВФА.

Срок проведения аудиторского мероприятия не может превышать 30 дней.

3.2.2.2. В случае если аудиторское мероприятие осуществляется в отношении объекта(ов) ВФА, относящихся к компетенции нескольких структурных подразделений Управления, ответственных за результаты выполнения бюджетной процедуры, такое аудиторское мероприятие может назначаться одним приказом Управления с указанием перечня объектов ВФА и вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия.

3.2.2.3. Издание приказа о назначении аудиторского мероприятия, включенного в План проведения аудиторских мероприятий, должно осуществляться в Управлении не менее чем за 10 дней до начала аудиторского мероприятия.

Издание приказа Управления о назначении внепланового аудиторского мероприятия должно осуществляться не позднее чем за один рабочий день до даты начала аудиторского мероприятия.

3.2.2.4. Персональный состав аудиторской группы устанавливается исходя из цели (целей), задач и сроков проведения аудиторского мероприятия, а также вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия.

3.2.2.5. Проведение аудиторского мероприятия может быть приостановлено по решению руководителя Управления на основании мотивированных письменных предложений ОВКиА.

Приостановление проведения аудиторского мероприятия оформляется приказом Управления, в котором указывается тема и основание проведения аудиторского мероприятия, наименование (перечень) объекта(ов) ВФА, изучаемый период, основание и срок, на который приостанавливается проведение аудиторского мероприятия, а также срок завершения аудиторского мероприятия после его возобновления.

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

3.2.2.6. Проведение аудиторского мероприятия может быть продлено по решению руководителя Управления на основании мотивированных письменных предложений ОВКиА. Продление аудиторского мероприятия оформляется приказом Управления.

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

3.2.3. Составление программы аудиторского мероприятия

3.2.3.1. Обязательным условием проведения аудиторского мероприятия является наличие утвержденной программы аудиторского мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Программа аудиторского мероприятия).

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

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

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

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

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

3.2.3.2.2. Инспектирование как метод ВФА используется:

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений по его организации - как метод изучения документов и фактических данных, информации, связанных с выполнением операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, в том числе изучения степени соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению

бюджетных полномочий, требований к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры, изучения наличия прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий, а также изучения совершаемых субъектами бюджетных процедур и (или) прикладными программными средствами, информационными ресурсами контрольных действий и их результатов;

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности - как метод изучения законности и полноты формирования финансовых и первичных учетных документов, достоверности данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета, а также изучения показателей бюджетной отчетности Управления и иных вопросов, позволяющих сформировать суждение субъекта ВФА о наличии (отсутствии) признаков и (или) фактов, влияющих на достоверность бюджетной отчетности Управления;

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях повышения качества финансового менеджмента - как метод изучения влияния прикладных программных средств, информационных ресурсов на результат выполнения бюджетной процедуры, на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также изучения результатов исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, указанных в пунктах 4.3.3, 4.3.5 настоящего Порядка.

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

3.2.3.2.4. Запрос (обращение) и подтверждение как методы ВФА используются в целях получения документов и фактических данных, информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, в том числе в целях

получения информации, которой подтверждаются определенные факты, вызывающие сомнение у членов аудиторской группы.

В целях получения документов и фактических данных, информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, оформляется запрос-требование на представление документов в ходе аудиторского мероприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Запрос-требование).

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

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

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

3.2.3.3. Программа аудиторского мероприятия утверждается начальником ОВКиА (лицом, его замещающим) в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

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

Изменения в Программу аудиторского мероприятия утверждаются путем утверждения Программы аудиторского мероприятия в новой редакции на основании служебной записки руководителя аудиторской группы, содержащей предложения по изменению Программы аудиторского мероприятия.

3.3. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.3.1. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с утвержденной Программой аудиторского мероприятия путем выполнения членами аудиторской группы профессиональных действий.

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

3.3.2. При проведении аудиторского мероприятия, член аудиторской группы определяет подлежащие изучению в ходе аудиторского мероприятия данные и используемые в отношении них методы ВФА по следующим этапам:

осуществление оценки рисков искажения бюджетной отчетности, а также рисков несоответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, включенных в реестр бюджетных рисков Управления;

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

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

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

вероятность допущения ошибки - степень возможности неотражения

информации по рассматриваемому показателю бюджетной отчетности или ее отражения с нарушением единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности.

Оценка значения критерия «вероятность допущения ошибки» осуществляется с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) реализации риска искажения бюджетной отчетности, в том числе анализа состояния контроля за организацией (обеспечением выполнения) и выполнением следующих операций (действий):

по составлению первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, и передаче первичных учетных документов ФКУ «ЦОКР»;

по инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности активов и обязательств Управления;

по передаче ФКУ «ЦОКР» информации и (или) документов (сведений), необходимых для осуществления централизуемых полномочий, включая обеспечение полноты и нейтральности данных пояснительной записки к бюджетной отчетности.

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

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

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

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

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

аудиторской группы.

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

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

3.3.4. Сбор аудиторских доказательств осуществляется путем изучения объектов ВФА.

Изучение объектов ВФА может осуществляться сплошным или выборочным способом в зависимости от цели (целей) и задач аудиторского мероприятия, характеристик исследуемых документов и информации, в том числе о бюджетных процедурах и операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры.

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

3.3.6. Выявленные в ходе аудиторского мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными в установленном порядке.

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

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

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

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

полноты рабочей документации аудиторского мероприятия и достаточности

аудиторских доказательств;

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

4. Оформление результатов внутреннего финансового аудита

4.1. Подготовка Заключения о результатах аудиторского мероприятия

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

4.1.2. Информация, а также предложения и рекомендации по результатам осуществления аудиторского мероприятия отражаются в Заключении о результатах аудиторского мероприятия по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - Заключение).

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

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

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

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

В случае необходимости во вводной части Заключения указывается перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных членами аудиторской группы с указанием причин, на основании которых им было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания

препятствий проведению аудиторского мероприятия с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия.

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

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

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

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

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

В заключительной части Заключения указываются выводы, предложения и рекомендации по результатам аудиторского мероприятия, сформированные на основании достаточных аудиторских доказательств в соответствии с требованиями Стандартов № 407.

4.1.4. Руководитель аудиторской группы обеспечивает подготовку проекта Заключения и представляет его на подписание начальнику ОВКиА (лицу, его

замещающему) в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания аудиторского мероприятия.

4.1.5. Проект Заключения может быть предоставлен субъекту бюджетных процедур на ознакомление на 24 часа в целях информирования о предварительных результатах аудиторского мероприятия в порядке, установленном в Управлении.

При этом субъект бюджетных процедур вправе ознакомиться с Заключением в срок менее 24 часов с момента его получения.

При наличии возражений к тексту проекта Заключения субъект бюджетных процедур представляет возражения к Заключению по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - Возражения к Заключению), которые являются неотъемлемой частью Заключения и приобщаются к материалам аудиторского мероприятия.

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

4.1.6. Руководитель аудиторской группы после рассмотрения Возражений (в случае их представления) формирует замечания на Возражения к Заключению по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее - Замечания на Возражения) и представляет их на рассмотрение руководителю субъекта ВФА (лицу, его замещающему).

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

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

4.1.8. Начальник ОВКиА (лицо, его замещающее) представляет Заключение руководителю Управления в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания аудиторского мероприятия в порядке, установленном в Управлении.

4.1.9. Начальник ОВКиА (лицо, его замещающее) направляет Заключение субъектам бюджетных процедур в порядке, установленном в Управлении, в течение пяти рабочих дней с даты принятия руководителем Управления решений по ЗаклЮчению.

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

4.2. Оформление рабочей документации аудиторского мероприятия

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

Рабочей документацией аудиторского мероприятия является:

документы, отражающие подготовку к проведению аудиторского мероприятия (включая копию приказа о назначении аудиторского мероприятия (его продлении, приостановлении), Программу аудиторского мероприятия);

документы и фактические данные, информация, связанные с выполнением бюджетных процедур;

объяснения, полученные в ходе проведения аудиторского мероприятия, в том числе от субъектов бюджетных процедур;

информация о контрольных действиях, совершаемых при выполнении

бюджетной процедуры, являющейся объектом ВФА;

аналитические материалы, подготовленные в рамках проведения аудиторского мероприятия;

Запросы-требования.

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

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

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

4.3.1. Результаты проведения аудиторского мероприятия содержатся в Заключении.

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

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

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

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

об обеспечении надежного внутреннего финансового контроля, включая организацию внутреннего финансового контроля и применение контрольных действий, позволяющих минимизировать бюджетные риски и предупреждать (не

допускать) нарушения и (или) недостатки;

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

об актуализации карт внутреннего контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего контроля снижать бюджетные риски;

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

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

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

о необходимости уточнения прав субъектов бюджетных процедур по формированию финансовых и первичных учетных документов;

о необходимости изменения внутренних локальных актов, в том числе учетной политики Управления;

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

о совершенствовании информационного взаимодействия между Управлением

и ФКУ «ЦОКР», которому переданы его отдельные полномочия, в том числе полномочия государственного заказчика;

о необходимости устранения конфликта интересов у субъектов бюджетных процедур;

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

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

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

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

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

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

4.3.4. Указанные в пункте 4.3.3 настоящего раздела Порядка решения утверждаются письменным поручением руководителя Управления (в том числе в форме резолюций), или поручением, оформленным протоколом совещания при условии его проведения.

4.3.5. Субъекты бюджетных процедур в целях выполнения решений

руководителя Управления, а также на основании информации о проведении и результатах аудиторского мероприятия имеют право самостоятельно принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента.

4.3.6. По итогам принятого руководителем Управления решения субъект бюджетных процедур представляет в ОВКиА в срок не позднее 10 рабочих дней информацию о планах выполнения управленческих решений, с указанием срока исполнения. По результатам исполнения в месячный срок в ОВКиА направляется отчет об исполнении в произвольной форме.

4.3.7. Контроль выполнения управленческих решений, принятых по результатам рассмотрения Заключения (мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков), осуществляется ОВКиА не реже одного раза в год.

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

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

5.1. Годовая отчетность о результатах деятельности формируется ОВКиА на основании информации, отраженной в Заключениях и реестре бюджетных рисков Управления, и направляется в адрес руководителя Управления на рассмотрение до 1 марта года, следующего за отчетным, в порядке, установленном в Управлении.

5.2. В годовую отчетность о результатах деятельности ОВКиА включается информация о:

мерах по повышению квалификации сотрудников ОВКиА;

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

мероприятий);

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

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

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

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

выполнении субъектом бюджетных процедур принятых управленческих решений;

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

событиях, оказавших существенное влияние на организацию и осуществление ВФА.

Приложение № 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита в
Управлении Федерального казначейства
по Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Саратовской области

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

План проведения аудиторских мероприятий
Управления Федерального казначейства по Саратовской области на _____ год

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

Начальник отдела внутреннего контроля и
аудита Управления Федерального
казначейства по Саратовской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

20__ г.

Форма «План проведения аудиторских мероприятий
Управления Федерального казначейства по Саратовской области на очередной календарный год»

Указания

по заполнению формы «План проведения аудиторских мероприятий Управления Федерального казначейства по Саратовской области на очередной календарный год»

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

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер аудиторского мероприятия, включаемого в План проведения аудиторских мероприятий.

3. В графе 2 формы указывается тема аудиторского мероприятия.

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

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

5. В графе 4 формы указывается изучаемый период.

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

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

Приложение № 2
к Порядку организации и
осуществления внутреннего
финансового аудита в Управлении
Федерального казначейства
по Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела внутреннего
контроля и аудита Управления
Федерального казначейства
по Саратовской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Программа аудиторского мероприятия по

_____ (тема аудиторского мероприятия)

за _____

_____ (изучаемый период)

Основание проведения аудиторского мероприятия: _____

Цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия: _____

Сроки проведения аудиторского мероприятия: _____

Метод(ы) внутреннего финансового аудита: _____

Способ изучения объекта(ов) внутреннего финансового аудита: _____

Объект(ы) внутреннего финансового аудита: _____

Перечень вопросов, подлежащих изучению: _____

Аудиторское мероприятие является камеральным или выездным (указывается
нужное).

Аудиторское мероприятие проводится в следующем составе:

Фамилия, инициалы члена аудиторской группы	– должность члена аудиторской группы,
Фамилия, инициалы члена аудиторской группы	– должность члена аудиторской группы,
И т.д.	

Руководитель
аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

Форма «Программа аудиторского мероприятия Управления Федерального
казначейства по Саратовской области»

Указания

по заполнению формы «Программа аудиторского мероприятия Управления
Федерального казначейства по Саратовской области»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
тема аудиторского мероприятия в соответствии с темой, указанной в основании проведения аудиторского мероприятия;
изучаемый период.
2. В пункте «Основание проведения аудиторского мероприятия» формы указываются пункт Плана проведения аудиторских мероприятий или решение руководителя Управления о проведении внепланового аудиторского мероприятия.
3. В пункте «Цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия» формы указываются поставленные цель (цели), а также задачи проведения аудиторского мероприятия.
4. В пункте «Сроки проведения аудиторского мероприятия» формы указывается срок проведения аудиторского мероприятия (дата начала и дата окончания аудиторского мероприятия).
5. В пункте «Метод(ы) внутреннего финансового аудита» формы указывается метод(ы) внутреннего финансового аудита в соответствии Порядком, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия.
6. В пункте «Способ изучения объекта(ов) внутреннего финансового аудита» формы указывается способ изучения объекта(ов) внутреннего финансового аудита в соответствии Порядком.
7. В пункте «Объект(ы) внутреннего финансового аудита» формы указывается наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия.
8. В пункте «Перечень вопросов, подлежащих изучению» формы указывается полный перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия.
9. В пункте «Аудиторское мероприятие является _____» формы указывается камеральное или выездное аудиторское мероприятие запланировано к

проведению.

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

Приложение № 3
к Порядку организации и
осуществления внутреннего
финансового аудита в Управлении
Федерального казначейства
по Саратовской области

Руководителю (иному должностному
лицу) структурного подразделения
Управления Федерального казначейства
по Саратовской области,
организующего (обеспечивающего
выполнение), выполняющего
бюджетные процедуры

(должность)

(фамилия, инициалы)

Запрос-требование № _____
на представление документов (электронных документов, доступа к базам данных
ППО, иным информационным ресурсам)

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

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

Руководитель
аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

(дата) (время)

Запрос-требование
получено:¹

должность

подпись

инициалы, фамилия

(дата) (время)

Форма «Запрос-требование на представление документов в ходе аудиторского мероприятия»

¹ В случае проведения камерального аудиторского мероприятия в Запросе-требовании данные в графе 4 «Подпись субъекта бюджетных процедур, предоставившего документы; дата, время» и данные по строке «Запрос-требование получено: . . . » не проставляются

Указания

по заполнению формы «Запрос-требование на представление документов в ходе аудиторского мероприятия»

1. В адресной части формы указываются наименование должности, фамилия и инициалы субъекта бюджетных процедур.
2. В абзаце 1 текстовой части формы последовательно указываются:
реквизиты приказа о назначении аудиторского мероприятия (дата, номер, наименование соответствующего приказа Управления), решения руководителя Управления о проведении внепланового аудиторского мероприятия;
время и дата представления субъектом бюджетных процедур к изучению документов (электронных документов, доступа к базам данных ППО, иным информационным ресурсам).
3. В графе 1 формы указывается порядковый номер затребованных документов (электронных документов, баз данных ППО, иных информационных ресурсов).
4. В графе 2 формы указывается наименование затребованных документов (электронных документов, баз данных ППО, иных информационных ресурсов).
5. В графе 3 формы проставляется подпись члена аудиторской группы; дата, время направления Запроса-требования.
6. В графе 4 формы проставляется подпись субъекта бюджетных процедур, представившего документы; дата, время представления документов.

Приложение № 4
к Порядку организации и
осуществления внутреннего
финансового аудита в Управлении
Федерального казначейства
по Саратовской области

Заключение № _____
о результатах аудиторского мероприятия

(место составления Заключения)

(дата)

Во исполнение _____
(реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия)

аудиторской группой в составе:

Фамилия, инициалы члена аудиторской группы	– должность члена аудиторской группы,
Фамилия, инициалы члена аудиторской группы	– должность члена аудиторской группы,
И т.д.	

проведено аудиторское мероприятие по _____
(тема аудиторского мероприятия)

за _____
(изучаемый период)

Сроки проведения аудиторского мероприятия: _____

Объект(ы) внутреннего финансового аудита: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия: _____

По результатам аудиторского мероприятия установлено следующее: _____

Возражения субъекта бюджетных процедур: _____

Выводы: _____

Предложения и рекомендации: _____

Приложения: _____

Руководитель
аудиторской группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

(дата)

Начальник отдела внутреннего
контроля и аудита Управления
Федерального казначейства
по Саратовской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

20__ г.

Форма «Заключение о результатах аудиторского мероприятия»

Указания

по заполнению формы «Заключение о результатах аудиторского мероприятия»

1. Заключение составляется с использованием сквозной нумерации страниц.
2. В заголовочной части формы указывается:
порядковый номер Заключения (нарастающим итогом с начала года);
место составления Заключения;
дата Заключения (датой Заключения является дата его подписания руководителем субъекта ВФА (лицом, его замещающим)).
3. Во вводной части формы последовательно указываются:
реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия (пункт Плана проведения аудиторских мероприятий или решение руководителя Управления о проведении внепланового аудиторского мероприятия);
фамилии, инициалы и наименования должностей членов аудиторской группы, проводивших аудиторское мероприятие;
тема аудиторского мероприятия;
изучаемый период.
4. В пункте «Сроки проведения аудиторского мероприятия» формы указывается срок проведения аудиторского мероприятия в соответствии со сроком, указанным в Программе аудиторского мероприятия.
5. В пункте «Объект(ы) внутреннего финансового аудита» формы указывается наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита, которые были изучены в ходе проведения аудиторского мероприятия.
6. В пункте «Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия» формы указывается полный перечень вопросов, изученных в ходе проведения аудиторского мероприятия.
7. В описательной части формы указываются результаты внутреннего финансового аудита в соответствии с Порядком, в том числе информация, содержащая описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления) (в том числе в количественном и денежном выражении), а также о причинах и условиях их возникновения; описание выявленных бюджетных рисков, в

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

8. В пункте «Возражения субъекта бюджетных процедур» формы указывается: при наличии возражений со стороны субъекта бюджетных процедур, поступивших в установленные сроки – реквизиты таких возражений с указанием общего количества листов;

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

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

9. В пункте «Выводы» формы указываются выводы:

о степени надежности внутреннего финансового контроля;

о достоверности бюджетной отчетности, в том числе о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и соответствие порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности;

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

об эффективности системы управления внутренними рисками.

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

11. В качестве приложений к Заключению могут быть приложены:

Программа аудиторского мероприятия;

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

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

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

иные документы, необходимые для подтверждения полноты и достоверности Заключения.

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

Приложение № 5
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита в
Управлении Федерального казначейства
по Саратовской области

Возражения к Заключению о результатах аудиторского мероприятия

по _____
(тема аудиторского мероприятия)

за _____
(изучаемый период)

Основание проведения аудиторского мероприятия: _____

Заключение о результатах аудиторского мероприятия: _____

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

Приложение: _____
(указывается перечень приложений к Возражениям)

Руководитель (иное должностное лицо)
структурного подразделения Управления
Федерального казначейства по

Саратовской области, организующего
(обеспечивающего выполнение),
выполняющего бюджетные процедуры

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Форма «Возражения к Заключение о результатах аудиторского мероприятия»

Указания
по заполнению формы «Возражения к Заключению о результатах аудиторского мероприятия»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
тема аудиторского мероприятия;
изучаемый период;
реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия;
реквизиты Заключения, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.
2. В графе 1 формы указывается порядковый номер положения Заключения, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.
3. В графе 2 формы указываются пункт Заключения о результатах аудиторского мероприятия, раздел Заключения (при необходимости), абзац пункта Заключения (при необходимости), в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.
4. В графу 3 формы включается текст положения Заключения, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.
5. В графу 4 формы включается текст мотивированного возражения субъекта бюджетных процедур со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта бюджетных процедур.
6. В пункте «Приложение» формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию субъекта бюджетных процедур.

Приложение № 6
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита в
Управлении Федерального казначейства
по Саратовской области

Замечания по результатам рассмотрения возражений к Заключению о результатах аудиторского мероприятия

по _____
(тема аудиторского мероприятия)

за _____
(изучаемый период)

Основание проведения аудиторского мероприятия: _____

Заключение о результатах аудиторского мероприятия: _____

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

Приложение: _____
(указывается перечень приложений к Возражениям)

Руководитель аудиторской
группы

должность

подпись

инициалы, фамилия

(дата)

Форма «Замечания по результатам рассмотрения возражений к Заключению о результатах аудиторского мероприятия»

Указания

по заполнению формы «Замечания по результатам рассмотрения возражений к
Заключению о результатах аудиторского мероприятия»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
тема аудиторского мероприятия;
изучаемый период;
реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия;
реквизиты Заключения, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.
2. В графе 1 формы указывается порядковый номер пункта Заключения, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представлены возражения.
3. В графе 2 формы указываются пункт Заключения, раздел Заключения (при необходимости), абзац пункта Заключения (при необходимости), в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представлены возражения.
4. В графу 3 формы включается текст положения Заключения, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представлены возражения.
5. В графу 4 формы включается текст возражения субъекта бюджетных Процедур со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта бюджетных процедур.
6. В графу 5 формы включается текст замечания субъекта внутреннего финансового аудита по результатам рассмотрения соответствующего возражения субъекта бюджетных процедур, со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта внутреннего финансового аудита.
7. В пункте «Приложение» формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию субъекта внутреннего финансового аудита.