



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«20» декабря 2022 года № 815

г. Кострома

Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего финансового аудита в департаменте лесного хозяйства Костромской области

В соответствии с абзацем третьим пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях организации и осуществления внутреннего финансового аудита в департаменте лесного хозяйства Костромской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в департаменте лесного хозяйства Костромской области.

2. Наделить полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита консультанта по осуществлению внутреннего финансового аудита департамента лесного хозяйства Костромской области (далее — уполномоченное должностное лицо).

3. Уполномоченному должностному лицу обеспечить организацию своей деятельности в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита и настоящим приказом.

4. Заместителю директора департамента лесного хозяйства Костромской области (далее – Департамент), начальникам отделов Департамента, государственным гражданским служащим Департамента и работникам подведомственных Департаменту учреждений, организующим (обеспечивающим) выполнение бюджетных процедур, обеспечить реализацию прав и обязанностей, установленных федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11 2019 № 195н.

5. Уполномоченному должностному лицу довести данный приказ до сведения государственных гражданских служащих Департамента,

поименованных в пункте 4 настоящего приказа, и директоров подведомственных Учреждений.

6. Признать утратившим силу приказ департамента лесного хозяйства Костромской области от 26 июня 2020 года № 262 «Об организации внутреннего финансового аудита».

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

8. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор департамента

Д. П. Никулин

ПОРЯДОК

организации и осуществления внутреннего финансового аудита в департаменте лесного хозяйства Костромской области

I. Планирование аудиторских мероприятий

I.1. Формирование и ведение реестра бюджетных рисков

1. Формирование и ведение реестра бюджетных рисков департамента лесного хозяйства Костромской области (далее - Департамент) обеспечивается уполномоченным должностным лицом Департамента, наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее — уполномоченное должностное лицо) по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, в том числе на основе:

- предложений субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителями структурных подразделений Департамента, а также руководителей и должностных лиц учреждений, подведомственных Департаменту (далее — Учреждения), организующих (обеспечивающих) выполнение бюджетных процедур, по результатам осуществления ими оценки бюджетных рисков (выявления и определения значимости бюджетных рисков) и анализа способов их минимизации, а также анализа выявленных нарушений и (или) недостатков;

- результатов мониторинга реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по устранению недостатков (нарушений) и по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые к осуществлению контрольные действия) (далее — меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков);

- результатов анализа изменения бюджетного законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, информации и результатов мероприятий (акты, представления, предписания) органов государственного финансового контроля в отношении бюджетных процедур, осуществляемых Департаментом (Учреждениями), результатов аудиторских мероприятий и результатов мониторинга качества финансового менеджмента.

2. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки ведется реестр бюджетных рисков Департамента по форме, который включает следующую информацию в отношении каждого выявленного бюджетного риска:

- наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, в которых выявлен бюджетный риск;
- описание выявленного бюджетного риска;
- причины бюджетного риска;
- возможные последствия реализации бюджетного риска;
- оценка бюджетного риска по критериям «вероятности» и «степени влияния»;
- значимость бюджетного риска;
- владельцы бюджетного риска;
- необходимость (отсутствие необходимости) принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска;
- предложения по мерам минимизации (устранению) бюджетных рисков, включая меры по организации внутреннего финансового контроля (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль, контроль по подведомственности) и меры, не связанные с контрольными действиями (иные действия).

Предложения по мерам минимизации (устранению) бюджетных рисков включаются в реестр бюджетных рисков в случае возможности и (или) необходимости (целесообразности) принятия Департаментом (Учреждением) мер по минимизации (устранению) соответствующего бюджетного риска и (или) мер по его предупреждению.

3. В реестр бюджетных рисков включаются операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры как со значимыми бюджетными рисками, так и с незначимыми бюджетными рисками.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает возможность ранжирования бюджетных рисков по значимости (уровню) от наиболее значимого к наименее значимому (незначимому) бюджетному риску, а также возможность актуализации реестра бюджетных рисков.

4. Бюджетный риск оценивается с применением критериев вероятности и степени влияния:

«вероятность» — степень возможности наступления выявленного бюджетного риска;

«степень влияния» — уровень потенциального негативного воздействия выявленного бюджетного риска на результат выполнения бюджетной процедуры.

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

5. Критерий «вероятность» оценивается с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) для реализации бюджетного риска:

- отсутствие организованного внутреннего финансового контроля и (или) неосуществление контрольных действий;
- недостаточность положений правовых актов Департамента (Учреждений), а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные

правоотношения, на момент совершения операции;

- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых субъектам бюджетных процедур и необходимых для совершения операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

- наличие конфликта интересов у субъектов бюджетных процедур;

- отсутствие разграничения прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий Департамента (Учреждений), а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

- недостаточная укомплектованность подразделения Департамента (Учреждений), ответственного за выполнение бюджетной процедуры;

- иные причины и условия (обстоятельства), которые могут привести к реализации бюджетного риска.

6. Критерий «степень влияния» оценивается с учетом результатов анализа возможных последствий реализации бюджетного риска:

- низкие значения показателей качества финансового менеджмента, в том числе недостижение целевых значений показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- искажение бюджетной отчетности;

- причинение ущерба Департаменту (Учреждениям);

- отклонение от целевых значений показателей государственной программы;

- применение мер уголовной, административной, материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (работникам) Департамента (Учреждений);

- негативное воздействие последствий реализации бюджетного риска на репутацию Департамента (Учреждений);

- снижение результативности и экономности использования бюджетных средств Департаментом (Учреждениями);

- иные последствия реализации бюджетного риска, которые могут оказать влияние на деятельность Департамента (Учреждений).

7. Бюджетный риск оценивается как значимый, если значение хотя бы одного из критериев его оценки - «вероятность» или «степень влияния» — оценивается как «высокое», либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как «среднее», а также по решению директора Департамента риск может быть оценен как значимый.

I.II. Составление плана проведения аудиторских мероприятий

8. Планирование аудиторских мероприятий в целях составления плана проведения аудиторских мероприятий включает следующие этапы:

- формирование данных для составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий;
- составление проекта плана проведения аудиторских мероприятий;
- утверждение плана проведения аудиторских мероприятий.

9. При составлении проекта плана проведения аудиторских мероприятий учитываются факторы, указанные в пункте 4 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Минфина России от 05.08.2020 № 160н.

10. Уполномоченным должностным лицом проводится анализ данных для составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий, по результатам которого определяются приоритетные в очередном финансовом году темы аудиторских мероприятий, одно из которых проводится в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности, возможные сроки окончания этих мероприятий и составляется проект плана проведения аудиторских мероприятий по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

В целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности в плане проведения аудиторских мероприятий предусматривается проведение одного аудиторского мероприятия, целью которого является подтверждение достоверности годовой бюджетной отчетности, в том числе соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности.

11. Уполномоченное должностное лицо подписывает план проведения аудиторских мероприятий и направляет его на утверждение директору Департамента не позднее пяти рабочих дней до окончания текущего финансового года.

12. Директор Департамента утверждает план проведения аудиторских мероприятий до начала очередного финансового года.

13. В утвержденный план проведения аудиторских мероприятий могут вноситься изменения в случае:

- принятия директором Департамента решения о необходимости внесения изменений в план проведения аудиторских мероприятий;

- направления уполномоченным должностным лицом в адрес директора Департамента предложений о внесении изменений в план проведения аудиторских мероприятий, в том числе по причине невозможности проведения плановых аудиторских мероприятий в связи с:

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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

- внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Костромской области, в том числе регулирующие осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

- выявлением в ходе подготовки аудиторского мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы и (или) даты (месяца) окончания

аудиторского мероприятия);

реорганизацией, ликвидацией Департамента (Учреждений) и (или) субъекта внутреннего финансового аудита;

- направления предложений руководителями Учреждений, передавших полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита, обосновывающих необходимость внесения изменений.

14. Изменения в план проведения аудиторских мероприятий утверждаются директором Департамента.

15. Внеплановое аудиторское мероприятие проводится на основании решения директора Департамента, которое должно содержать тему и сроки проведения внепланового аудиторского мероприятия.

16. В качестве оснований для проведения внеплановых аудиторских мероприятий могут рассматриваться поступление в Департамент информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, снижении экономности и результативности использования бюджетных средств, а также предложения уполномоченного должностного лица и руководителей Учреждений, передавших полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита.

17. Копии утвержденного плана проведения аудиторских мероприятий и внесенные в него изменения размещаются на официальном сайте Департамента и являются открытыми для доступа Учреждений.

I.III. Формирование программы аудиторского мероприятия

18. В целях планирования аудиторского мероприятия уполномоченным должностным лицом формируется программа аудиторского мероприятия, которая содержит:

- основание проведения и тему аудиторского мероприятия (пункт плана проведения аудиторских мероприятий или решение о проведении внепланового аудиторского мероприятия);

- сроки проведения аудиторского мероприятия;

- цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия;

- методы внутреннего финансового аудита, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия;

- наименование (перечень) объекта внутреннего финансового аудита;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия;

- сведения об уполномоченном должностном лице.

19. Уполномоченное должностное лицо утверждает программу аудиторского мероприятия и направляет ее субъекту бюджетных процедур в срок не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

20. При проведении аудиторского мероприятия уполномоченное должностное лицо может прийти к выводу о необходимости изменения

программы аудиторского мероприятия в связи с переоценкой значимости (уровня) бюджетных рисков, в том числе на основании полученной информации об организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетной процедуры.

Внесение изменений в программу осуществляется путем утверждения ее в новой редакции. О внесении изменений в программу аудиторского мероприятия уполномоченное должностное лицо информирует субъектов бюджетных процедур.

21. В целях проведения аудиторского мероприятия уполномоченное должностное лицо имеет право привлекать к проведению аудиторского мероприятия должностных лиц (работников) Департамента (Учреждений) и (или) экспертов, а также включать привлеченных лиц в состав аудиторской группы.

Привлечение должностных лиц (работников) Департамента (Учреждений) к проведению аудиторского мероприятия осуществляется по согласованию с руководителем структурного подразделения Департамента, руководителя Учреждения.

II. Проведение аудиторского мероприятия

22. Аудиторские мероприятия проводятся в соответствии с утвержденной программой в виде:

- камеральных проверок, проводимых по месту нахождения уполномоченного должностного лица на основании представленных по его запросу информации и материалов. Направление мотивированного запроса о получении документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, осуществляется не позднее 5 рабочих дней до даты начала его проведения. Исполнение запроса должно быть завершено до дня начала проведения аудиторского мероприятия.

- выездных проверок, проводимых по месту нахождения объектов аудита.

23. Предельный срок проведения аудиторского мероприятия не должен превышать одного месяца.

24. По решению директора Департамента срок аудиторского мероприятия может быть продлен, но не более чем на один месяц. Основаниями для продления срока аудиторского мероприятия является:

- получение в ходе проведения аудиторского мероприятия информации, свидетельствующей о наличии нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения, в том числе информации от правоохранительных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо из иных источников;

- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение аудиторского мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченного должностного лица, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

- значительный объем анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при подготовке к проведению

аудиторского мероприятия.

25. По решению директора Департамента проведение аудиторского мероприятия приостанавливается на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица. Основанием для приостановления проведения аудиторского мероприятия являются:

- наличие нарушения требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, которое делает невозможным дальнейшее проведение аудиторского мероприятия, — на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также приведения документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения аудиторского мероприятия;

- непредставление (неполное представление) документов и информации или воспрепятствования проведению аудиторского мероприятия;

- на период организации и проведения экспертиз, а также исполнения запросов;

- наличие обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторского мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченного должностного лица, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения аудиторского мероприятия течение ее срока прерывается.

Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении аудиторского мероприятия письменно извещает об этом руководителя структурного подразделения Департамента, организующего (обеспечивающего) выполнение бюджетных процедур или руководителя Учреждения, с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Проведение аудиторского мероприятия возобновляется при получении информации об устранении причин, послуживших основанием для приостановления проведения аудиторского мероприятия.

Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении аудиторского мероприятия письменно извещает об этом руководителя структурного подразделения Департамента, организующего (обеспечивающего) выполнение бюджетных процедур или руководителя Учреждения.

26. Рабочая документация аудиторского мероприятия должна быть достаточной для обеспечения понимания результатов проведения аудиторского мероприятия. Рабочие документы аудиторского мероприятия могут вестись и храниться в электронном виде и (или) на бумажных носителях, а также должны быть сформулированы до окончания аудиторского мероприятия.

Документы, материалы и информация, связанные с выполнением бюджетных процедур в случае проведения аудиторского мероприятия в форме камеральной проверки, передаются уполномоченному должностному лицу по описи под роспись.

Рабочая документация хранится у уполномоченного должностного лица, которое обеспечивает доступ к ней привлекаемых для проведения аудиторского мероприятия должностных лиц (работников) Департамента (Учреждения) и или экспертов.

27. Аудиторское мероприятие, проводимое в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности, должно быть завершено до момента наступления одного из следующих событий, в зависимости от того, какое из событий наступит ранее:

- до даты (месяца) окончания аудиторского мероприятия, указанной в плане проведения аудиторских мероприятий;
- до подписания годовой бюджетной отчетности директором Департамента.

Уполномоченное должностное лицо формирует суждение о достоверности бюджетной отчетности, отражающий основанный на полученных аудиторских доказательствах вывод в соответствии с пунктом 23 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 01.09.2020 № 120н.

28. По окончании проведения аудиторского мероприятия уполномоченное должностное лицо готовит и подписывает заключение.

Заключение должно содержать следующую информацию:

- тему аудиторского мероприятия;
- описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), а также их причин и условий;
- описание выявленных бюджетных рисков, в том числе не включенных ранее в реестр бюджетных рисков, причин и возможных последствий реализации этих бюджетных рисков, а также значимых бюджетных рисков, остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля (далее — значимые остаточные бюджетные риски);
- выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита, установленной(ых) пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) программой аудиторского мероприятия, включая один или несколько из следующих выводов:
 - о степени надежности внутреннего финансового контроля;
 - о достоверности бюджетной отчетности (суждение уполномоченного должностного лица о достоверности бюджетной отчетности и (или) информация 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 Департамента (Учреждения), в том числе о достижении Департаментом (Учреждением)

значений, включая целевые значения, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля;

- дату подписания заключения;

- должность, фамилию и инициалы, подпись уполномоченного должностного лица.

Указанные в заключении нарушения и недостатки должны быть подтверждены аудиторскими доказательствами. Все выводы и предложения, содержащиеся в заключении, должны основываться на достаточной и надежной информации.

29. Уполномоченное должностное лицо в целях информирования о предварительных результатах аудиторского мероприятия вправе предоставлять субъектам бюджетных процедур промежуточные и предварительные результаты аудиторского мероприятия в форме проекта заключения. Представление письменных возражений и предложений субъектом бюджетных процедур осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта заключения.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур к проекту заключения (при наличии) и при необходимости вносит корректировки в проект заключения.

30. По окончании аудиторского мероприятия уполномоченное должностное лицо подписывает заключение.

Датой подписания заключения является дата окончания аудиторского мероприятия.

31. Уполномоченное должностное лицо представляет заключение директору Департамента. В течение 5 рабочих дней после рассмотрения заключения директором Департамента уполномоченное должностное лицо направляет заключение субъекту бюджетных процедур.

32. Письменные возражения и предложения руководителя структурного подразделения Департамента, организующего (обеспечивающего) выполнение бюджетных процедур или руководителя Учреждения, поступившие по результатам проведенного аудиторского мероприятия и после представления заключения директору Департамента, рассматриваются и, при необходимости, учитываются уполномоченным должностным лицом, в том числе в целях ведения реестра бюджетных рисков.

33. В случае если в подписанном уполномоченным должностным лицом заключении содержится существенная ошибка или искажение, а также если после подписания заключения уполномоченное должностное лицо получило информацию, которая не была доступна на дату окончания аудиторского мероприятия и существенно влияет на выводы, предложения и рекомендации по его результатам, уполномоченное должностное лицо формирует, подписывает

и направляет всем сторонам, получившим первоначальный вариант заключения, исправления к первоначальному варианту заключения, формируемые в виде дополнения к заключению о внесении изменений в заключение.

III. Реализация результатов аудиторских мероприятий

34. Директор Департамента рассматривает заключение и принимает одно или несколько решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, с указанием сроков их выполнения, в соответствии с пунктом 17 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Минфина России от 22.05.2020 № 91н.

Решение директора Департамента принимается в виде устных указаний или письменных поручений в форме утвержденного плана по устранению выявленных нарушений (далее — План).

35. Руководитель структурного подразделения Департамента, организующего (обеспечивающего) выполнение бюджетных процедур, или руководитель Учреждения направляет информацию о выполнении Плана в течение двух месяцев с даты его утверждения директором Департамента.

36. Обобщенная информация о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков отражается в годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.

IV. Составление и представление годовой отчетности о результатах внутреннего финансового аудита

37. Уполномоченное должностное лицо формируют годовую отчетность о результатах внутреннего финансового аудита (далее — годовая отчетность) за отчетный год, подписывает ее и представляет директору Департамента.

38. Годовая отчетность представляется в срок до 1 марта года, следующего за отчетным по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

39. Годовая отчетность должна содержать информацию:

- о выполнении плана проведения аудиторских мероприятий за отчетный год, в том числе аудиторских мероприятий, проведенных в рамках переданных полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита, информация о внесении изменений в план проведения аудиторских мероприятий в течение отчетного года, а в случае невыполнения плана — информацию о причинах его невыполнения;

- о количестве и темах проведенных внеплановых аудиторских мероприятий за отчетный год (при наличии);

- о степени надежности осуществляемого в Департаменте (Учреждении) внутреннего финансового контроля;

- о достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности Департамента (Учреждения);

- о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий Департамента (Учреждения), в частности, о достижении целевых значений показателей качества финансового менеджмента;
- о наиболее значимых выводах, предложениях и рекомендациях уполномоченного должностного лица;
- о наиболее значимых нарушениях и (или) недостатках, бюджетных рисках, а также о значимых остаточных бюджетных рисках, включая информацию об их причинах;
- о принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента Департамента (Учреждения) и минимизации (устранению) бюджетных рисков;
- о примерах (лучших практиках) организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур в Департаменте (Учреждении) (при наличии);
- информацию о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков;
- описание событий, оказавших существенное влияние на организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, а также на деятельность субъекта внутреннего финансового аудита;
- сведения об уполномоченном должностном лице, в том числе о его подчиненности, штатной и фактической численности, а также о принятых мерах по повышению квалификации уполномоченного должностного лица;
- дату подписания годовой отчетности, должность, фамилию и инициалы, подпись уполномоченного должностного лица.

V. Порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита

40. В случае принятия решения о передаче полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита Департаменту, руководитель Учреждения, передающего полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита, согласовывает передачу указанных полномочий с директором Департамента, принимающим полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита.

41. Решение о передаче полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита оформляется письмом о согласовании передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита, составленным по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку. Письмо подписывается руководителем Учреждения, передающего полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита и директором Департамента, принимающим указанные полномочия.

42. Передача полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита осуществляется с момента согласования письма, указанного в пункте 41 настоящего порядка на неопределенный срок.

43. Отмена (изменение) решения о передаче полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита производится на основании

письменного обращения руководителя Учреждения, согласованного с директором Департамента.

44. Руководители Учреждений, передавшие полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита, при осуществлении аудиторских мероприятий обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу необходимые для осуществления внутреннего финансового аудита документы и фактические данные, информацию, связанные с объектом внутреннего финансового аудита, в том числе объяснения в письменной и (или) устной форме, обеспечить доступ к их прикладным программным средствам и информационным ресурсам, обеспечивающим исполнение бюджетных полномочий и (или) содержащим информацию об операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры, а также обеспечить доступ в помещения и на территории, которые занимают работники, организующие (обеспечивающие) выполнение бюджетных процедур.

45. Департамент, принявший полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита, несет ответственность за качественное проведение внутреннего финансового аудита в соответствии с требованиями федеральных стандартов и других действующих нормативных правовых актов.

Приложение № 1
к порядку организации и осуществления
и внутреннего финансового аудита

Реестр бюджетных рисков
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.

Наименование главного
администратора бюджетных средств

Департамент лесного хозяйства Костромской области

Наименование операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры	Описание выявленного бюджетного риска	Причины бюджетного риска	Возможные последствия реализации бюджетного риска	Оценка бюджетного риска по критериям		Значимость бюджетного риска	Владельцы бюджетного риска (подразделение, ФИО начальника отдела)	Необходимость (отсутствие необходимости) принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска	Предложения по мерам минимизации (устранению) бюджетных рисков (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль, по подведомственности / иные действия)
				Вероятность	Степень влияния				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование бюджетной процедуры									

Уполномоченное должностное лицо

(должность)
(подпись)
(фамилия, имя, отчество)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ
директор департамента лесного
хозяйства Костромской области

(подпись) (ФИО)
от « ____ » _____ 20__ г.

План проведения аудиторских мероприятий на 20__ год

N	Аудиторское мероприятие (тема аудиторского мероприятия)	Наименование проверяемой внутренней бюджетной процедуры*, предмет проверки	Месяц окончания аудиторского мероприятия

Уполномоченное
должностное лицо _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

*1 - составление и представление документов в департамент финансов Костромской области, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2 - составление и представление документов главному администратору (администратору) средств областного бюджета, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета;

3 - составление и представление документов в Управление Федерального казначейства по Костромской области, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам областного бюджета, расходам областного бюджета и источникам финансирования дефицита областного бюджета;

4 - составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств областного бюджета;

5 - составление и направление документов в департамент финансов Костромской области и Управление Федерального казначейства по Костромской области, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств областного бюджета;

6 - составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

7 - формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных областных государственных учреждений;

8 - исполнение бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности);

9 - принятие и исполнение бюджетных обязательств;

10 - осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в областной бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

11 - принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

12 - принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в областной бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

13 - процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

14 - составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

15 - исполнение судебных актов по искам к Костромской области, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам областных казенных учреждений;

16 - исполнение обязательств по государственным контрактам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

ГODOВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ
о результатах внутреннего финансового аудита
за 20__ год

1. Информация о выполнении плана поведения аудиторских мероприятий:

(количество плановых аудиторских мероприятий, информация о внесении изменений в план проведения аудиторских мероприятий в течение отчетного года, а в случае невыполнения плана - информацию о причинах его невыполнения)

2. Информация о количестве и темах проведенных внеплановых аудиторских мероприятий за отчетный год:

(при наличии)

3. Информация о степени надежности внутреннего финансового контроля:

4. Информация о достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности:

5. Информация о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий:

(в частности, о достижении целевых значений показателей качества финансового менеджмента)

6. Информация о наиболее значимых выводах, предложениях и рекомендациях уполномоченного должностного лица:

7. Информация о наиболее значимых нарушениях и (или) недостатках, бюджетных рисках, а также о значимых остаточных бюджетных рисках, включая информацию об их причинах:

8. Информация о наиболее значимых принятых мерах по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков:

9. Информация о примерах (лучших практиках) организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур:

(при наличии)

10. Информация о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков:

11. Описание событий, оказавших существенное влияние на организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, а также на деятельность субъекта внутреннего финансового аудита:

12. Сведения об уполномоченном должностном лице:

(в том числе о его подчиненности, штатной и фактической численности, а также о принятых мерах по повышению квалификации уполномоченного должностного лица)

Уполномоченное
должностное лицо _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к порядку организации и осуществления
и внутреннего финансового аудита

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО

директор департамента лесного
хозяйства Костромской области

(подпись) (ФИО)
от « ____ » _____ 20__ г.

Угловой штамп учреждения

Директору департамента
лесного хозяйства
Костромской области

ФИО директора

О согласовании передачи полномочий
по осуществлению внутреннего
финансового аудита

Уважаемый _____!

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и ввиду невозможности организации деятельности по осуществлению внутреннего финансового аудита в соответствии с установленными принципами внутреннего финансового аудита, в том числе принципа функциональной независимости (наименование подведомственного учреждения) просит согласовать передачу полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита департаменту лесного хозяйства Костромской области.

Руководитель учреждения

(подпись)

(ФИО)