



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

П Р И К А З

22.03.2021

059-28-01-04-10

**Об утверждении Положения
о внутреннем финансовом аудите
и внутреннем финансовом контроле в управлении
записи актов гражданского состояния
администрации города Перми**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 г. № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита", приказом министерства финансов Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Планирование и проведение внутреннего финансового аудита", приказом министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 г. № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита", приказом министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 г. № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита", приказом министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказом начальника управления администрации города Перми от 31.12.2013 г. № СЭД-28-01-02-37 «Об утверждении Положения об учетной политике управления записи актов гражданского состояния администрации города Перми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом аудите в управлении записи актов гражданского состояния администрации города Перми согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в управлении записи актов гражданского состояния администрации города Перми согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

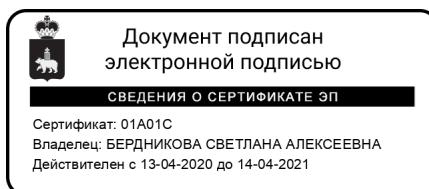


3. Признать утратившим силу приказ начальника управления записи актов гражданского состояния администрации города Перми от 26.11.2014 года № СЭД-28-01-04-44 «Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите» в редакции приказов от 15.03.2016 г. № СЭД-28-01-04-19, от 20.03.2017 № СЭД-059-28-01-04-17.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



С.А. Бердникова



Положение о внутреннем финансовом аудите в управлении записи актов
гражданского состояния администрации города Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 г. № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита", приказом министерства финансов Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Планирование и проведение внутреннего финансового аудита", приказом министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 г. № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита", приказом министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 г. № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита", приказом министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказом начальника управления администрации города Перми от 31.12.2013 г. № СЭД-28-01-02-37 «Об утверждении Положения об учетной политике управления записи актов гражданского состояния администрации города Перми».

1.2. Положение устанавливает понятие, единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового аудита в управлении записи актов гражданского состояния администрации города Перми.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового аудита в управлении записи актов гражданского состояния возлагается на начальника управления записи актов гражданского состояния администрации города Перми.

2. Понятие, принципы и цели

2.1. Основные термины внутреннего финансового аудита и их определения определены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 г. № 196 н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита».

2.2. Внутренний финансовый аудит в управлении записи актов гражданского состояния администрации города Перми – это деятельность, осуществляемая функционально независимым должностным лицом, структурным подразделением или комиссией (субъект внутреннего финансового аудита), которые назначаются приказом начальника управления записи актов гражданского состояния администрации города Перми (далее – управление ЗАГС).

2.3. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению:

- информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий управления ЗАГС, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;
- предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;
- заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества внутреннего финансового контроля.

2.4. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах

- законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего аудита норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективности. Внутренний аудит осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации. Субъекта внутреннего финансового аудита не допускает конфликт интересов любого рода;
- функциональной независимости. Субъекты внутреннего аудита при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего аудита;
- компетентности. Субъекты внутреннего аудита при выполнении своих функциональных обязанностей применяют совокупность профессиональных знаний, навыков и других компетенций;
- профессионального скептицизма. Субъекты внутреннего аудита критически оценивают обоснованность, надежность и достаточность полученных аудиторских доказательств;

- системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего аудита и его взаимосвязей в структуре управления;
- эффективности. Внутренний аудит должен достигнуть целей и обеспечить полноту заключения о результатах проведения аудиторского мероприятия;
- ответственности. Каждый субъект внутреннего аудита за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- стандартизации. Внутренний финансовый аудит организуют в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, а также настоящим Положением.

2.5. В целях обеспечения осуществления внутреннего финансового аудита на основе принципа функциональной независимости аудиторские мероприятия организуют и осуществляют должностные лица, которые:

- имеют возможность беспрепятственного осуществления внутреннего финансового аудита (невмешательства в осуществление внутреннего финансового аудита третьих лиц), в том числе подготовить заключение, отразив в нем результаты проведения аудиторского мероприятия;
- в течение текущего и отчетного финансового года не принимали участие в организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетных процедур и (или) составляющих эти процедуры операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, которые являются объектами внутреннего финансового аудита;
- не имеют родства или свойства с субъектами бюджетных процедур;
- не имеют конфликта интересов.

Функциональная независимость субъекта внутреннего финансового аудита обеспечивается тем, что в период осуществления аудиторских проверок субъект финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно начальнику управления ЗАГС.

2.6. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

- оценки надежности внутреннего процесса, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, требований к исполнению бюджетных полномочий управлением ЗАГС (далее – внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;
- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации;
- повышения качества финансового менеджмента.

3. Организация внутреннего финансового аудита

3.1. Субъектами внутреннего финансового аудита в управлении ЗАГС являются

- заместитель начальника – начальник Свердловского отдела управления ЗАГС;

- консультант – юрист управления ЗАГС (вне структурного подразделения).

3.2. Объектами внутреннего финансового аудита в управлении ЗАГС являются структурные подразделения и должностные лица вне структурных подразделений управления ЗАГС, выполняющие внутренние бюджетные процедуры.

3.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым начальником управления ЗАГС, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника управления ЗАГС на основании приказа о проведении финансового аудита.

В управлении ЗАГС проводятся камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов.

Аудиторские проверки проводятся должностными лицами, обладающими необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

3.4. В рамках осуществления внутреннего финансового аудита:

- оценивается надежность внутреннего финансового контроля;
- подтверждаются законность выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективность использования бюджетных средств;
- подтверждается соответствие учетной политики и ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- оценивается эффективность применения объектами аудита автоматизированных информационных систем при выполнении внутренних бюджетных процедур;
- подтверждается наличие прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;
- подтверждаются законность и полнота формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения должностных лиц правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;
- подтверждается достоверность данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета и включаемых в бюджетную отчетность.

3.5. Годовой план внутреннего финансового аудита (далее – План) представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

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

План составляется субъектом аудита на очередной финансовый год и утверждается начальником управления ЗАГС не позднее 30 декабря текущего календарного года.

3.6. В ходе планирования субъект аудита проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

- осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;
- проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами государственного финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

3.7. Аудиторская проверка назначается по решению начальника управления ЗАГС и проводится на основании программы проверки (в произвольной форме).

Программа аудиторской проверки должна содержать:

- тему аудиторской проверки;
- наименование объекта аудита;
- срок проведения аудиторской проверки;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки.

3.8. При составлении плана и программы аудиторской проверки учитываются:

- значимость операций по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры, групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность управления ЗАГС в случае неправомерного исполнения этих операций;

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

- результаты оценки бюджетных рисков;
- степень обеспеченности субъекта аудита ресурсами: трудовыми, материальными и финансовыми;
- возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;
- наличие резерва времени для проведения внеплановых аудиторских проверок.

4. Права и обязанности аудиторов

4.1. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских



проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля, письменные заявления и объяснения от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

- посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;
- приглашать независимых экспертов по согласованию с начальником управления ЗАГС.

4.2. При проведении аудиторских проверок субъект аудита обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, федеральные стандарты внутреннего финансового аудита, настоящее положение;
- проводить аудиторские мероприятия в соответствии с программами этих мероприятий, в том числе по решению руководителя аудиторской группы выполнять отдельные задания и подготавливать аналитические записки в рамках аудиторского мероприятия;
- знакомить начальника управления ЗАГС с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок;
- не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц субъекта аудита, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

5. Порядок проведения аудиторских проверок

5.1. Внутренний финансовый аудит в управлении ЗАГС проводится на основании годового плана внутреннего финансового аудита (далее – план аудита) с перечнем аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

5.2. Аудиторские проверки назначаются приказом начальника управления ЗАГС в соответствии с программой аудиторской проверки.

5.3. Аудиторская проверка проводится с применением следующих методов аудита:

- инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и материальных активов;
- наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;
- подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;
- пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

– аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучения связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

5.4. Выводы и предложения, сделанные по результатам аудиторской проверки, должны основываться на достаточных фактических данных и достоверной информации, подтверждающих выявленные в ходе аудиторской проверки нарушения и недостатки.

5.5. При проведении аудиторской проверки формируется рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с подготовкой и проведением аудиторской проверки, которая содержит:

– документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

– сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

– сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

– перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности объектов аудита, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

– письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

– копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам, третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

– копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения.

5.6. Предельные сроки проведения аудиторских проверок определяются исходя из количества проверяемых внутренних бюджетных процедур и вида аудиторской проверки, специфики деятельности объекта аудита, объемов его финансирования, но не должны превышать 30 календарных дней. Срок проведения аудиторской проверки, установленный при ее назначении, может быть продлен по решению начальника управления ЗАГС на основании докладной записки субъекта аудита, но не более чем на 10 рабочих дней.

5.7. Основаниями для продления срока проведения аудиторской проверки являются:

– наличие обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих проведению аудиторской проверки в установленные сроки;

– получение в ходе проведения аудиторской проверки информации о наличии в деятельности объекта аудита нарушений законодательства Российской Федерации, требующей дополнительного изучения.

5.8. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления аудиторской проверки, субъект аудита направляет начальнику управления ЗАГС служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления аудиторской проверки.

Решение о приостановлении аудиторской проверки, принятое начальником управления ЗАГС в соответствии с мотивированной докладной запиской субъекта аудита, оформляется приказом, который доводится до руководителя объекта аудита.

После устранения причин приостановления аудиторской проверки субъект аудита возобновляет проведение аудиторской проверки в сроки, устанавливаемые приказом начальника управления ЗАГС.

В случае неустранения причин приостановления аудиторской проверки, данная аудиторская проверка подлежит завершению на основании решения субъекта аудита с оформлением всей необходимой рабочей документации по аудиторской проверке.

5.9. Датой начала аудиторской проверки считается дата предъявления субъектом аудиторской проверки приказа начальника управления ЗАГС о проведении аудиторской проверки руководителю объекта аудита.

Датой окончания аудиторской проверки считается день подписания акта аудиторской проверки руководителем объекта аудита.

В случае отказа руководителя объекта аудита подписать акт аудиторской проверки, руководителем субъектом аудита в таком акте производится запись об отказе от подписи и датой окончания аудиторской проверки считается день вручения одного экземпляра акта аудиторской проверки руководителю объекта аудита либо дата получения объектом аудита акта аудиторской проверки по уведомлению о вручении к заказному почтовому отправлению.

6. Оформление результатов внутреннего финансового аудита

6.1. Результаты аудиторской проверки в течении пяти рабочих дней после окончания проверки, оформляются Актом аудиторской проверки (далее – Акт) в произвольной форме. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для субъекта аудита; один экземпляр – для объекта аудита. Каждый экземпляр акта аудиторской проверки подписывается всеми участниками аудиторской проверки.

6.2. При выявлении нарушений и недостатков в деятельности объекта аудита в Акте указываются:

- нормы законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых нарушены;
- виды выявленных нарушений с указанием по годам и видам средств
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- суммы ущерба, выявленного в ходе аудиторской проверки;
- принятые в ходе проведения аудиторской проверки меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, результаты принятых мер.

В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств, а также иных нарушений, которые могут быть исчислены в денежном выражении, суммы нецелевого использования средств указываются по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации

6.3. Объект аудита вправе представить письменные возражения по Акту. При наличии у руководителя объекта аудита возражений по Акту он делает об этом отметку и вместе с подписанным Актом представляет субъекту аудита письменные возражения. Данные возражения по Акту приобщаются к материалам аудиторской проверки.

6.4. Субъект аудита в срок до 10 рабочих дней со дня подписания Акта или получения письменных возражений, рассматривает обоснованность этих возражений, составляет по ним заключение и в течение 5 рабочих дней согласовывает его с руководителем объекта аудита.

6.7. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию, учету и хранению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле и правилами делопроизводства в управлении ЗАГС.

7. Составление отчета о результатах аудиторской проверки

7.1. Субъект аудита на основании аудиторского заключения составляет отчет о результатах проведенной аудиторской проверки (далее – Отчет) в произвольной форме.

7.2. Отчет должен содержать информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях в количественном и денежном выражении, об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение;

- информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

- выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

- выводы о достоверности бюджетной отчетности;

- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

7.3. Отчет с приложением аудиторского заключения в течении пяти рабочих дней после подписания Акта направляется субъектом аудита на рассмотрение начальнику управления ЗАГС.

7.4. По результатам рассмотрения отчета начальник управления ЗАГС принимает одно или несколько из следующих решений:

- о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;
- направлении материалов в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, его территориальные органы или правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

7.5. При принятии начальником управления решения о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций руководитель объекта аудита обеспечивает разработку плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с предложениями и рекомендациями субъекта аудита и осуществляет контроль за его выполнением.

Субъект аудита проводит мониторинг выполнения плана мероприятий по устранению выявленных по результатам аудиторских проверок недостатков и нарушений.

7.6. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется субъектом аудита до 25 января текущего финансового года.

7.7. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого в управлении ЗАГС.

7.8. По решению начальника управления годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита размещается на сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

8. Оценка рисков

8.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждому действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

8.2. Оценка вероятности рисков осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

9. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом начальника управления.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления _____ С.А. Бердникова
 (личная подпись)
 Дата

**ПЛАН
 внутреннего финансового аудита
 на 202__ год**

Наименование главного администратора бюджетных средств
 Наименование бюджета

управление ЗАГС администрации города Перми
 Бюджет городского округа город Пермь

Глава по БК
 по ОКТМО

Коды
910
57701000

№	Наименование объекта аудита	Наименование темы аудиторской проверки	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственные исполнители
1	2	3	4	3	4

Руководитель субъекта
 внутреннего аудита

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.



Положение о внутреннем финансовом контроле в управлении записи актов гражданского состояния администрации города Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 г. № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита", приказом министерства финансов Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Планирование и проведение внутреннего финансового аудита", приказом министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 г. № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита", приказом министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 г. № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита", приказом министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказом начальника управления администрации города Перми от 31.12.2013 г. № СЭД-28-01-02-37 «Об утверждении Положения об учетной политике управления записи актов гражданского состояния администрации города Перми».

1.2. Положение устанавливает понятие, единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в управлении записи актов гражданского состояния администрации города Перми.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля в управлении записи актов гражданского состояния возлагается на начальника управления записи актов гражданского состояния администрации города Перми.

2. Понятие, цели, задачи и принципы



2.1. Внутренний финансовый контроль – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованный в управлении записи актов гражданского состояния администрации города Перми (далее – управление ЗАГС).

Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области бухгалтерского (бюджетного) учета;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субвенции, лимитов бюджетных обязательств.

2.2. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками управления ЗАГС в соответствии с их полномочиями и функциями.

2.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности управления, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано управление;
- анализировать системы внутреннего контроля управления ЗАГС, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.5. Принципы внутреннего контроля управления ЗАГС:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Организация системы внутреннего контроля

3.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов начальника управления ЗАГС;
- выполнение планов управления ЗАГС
- сохранность имущества управления.

3.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений управления ЗАГС.

3.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами управления ЗАГС.

3.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

3.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

3.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.



3.7. Внутренний контроль в управлении ЗАГС проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

3.7.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения муниципального контракта.

Предварительный контроль осуществляют начальник управления ЗАГС, его заместитель, начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер, консультант - юрист, консультант по закупкам.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах и др.) начальником управления ЗАГС, начальником финансово-экономического отдела - главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов консультантом – юристом, консультантом по закупкам, инициатором проекта контракта и начальником финансово-экономического отдела - главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая начальником финансово-экономического отдела - главным бухгалтером .

3.7.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа бюджетных процедур;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств и денежных документов в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансово-экономического отдела.

3.7.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- внезапная проверка кассы;
- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств, денежных документов в управлении ЗАГС;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности управления ЗАГС.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами, ответственными за проведение внутреннего контроля.

Проверка оформляется приказом начальника управления, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

3.8. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- заместитель начальника управления- начальник Свердловского отдела управления ЗАГС
- специалисты финансово-экономического отдела управления ЗАГС;
- консультант по закупкам управления ЗАГС;
- консультант – юрист управления ЗАГС;
- руководители отделов и сотрудники управления ЗАГС на всех уровнях.

4.2. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

5. Функции и права субъекта внутреннего контроля

5.1. На субъект внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

5.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля субъект внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе управления ЗАГС и подразделений, использующих в деятельности денежные документы.
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства управления ЗАГС), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими органами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния



помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности субъекта иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации плана внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) плана внутреннего контроля на очередной год по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Процесс формирования (актуализации) плана внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. План внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого

для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. План внутреннего финансового контроля составляется в финансово-экономическом отделе управления ЗАГС.

6.5. План внутреннего финансового контроля утверждается начальником управления ЗАГС.

6.6. Актуализация плана внутреннего финансового контроля проводится по мере необходимости:

- при принятии решения начальника управления ЗАГС о внесении изменений в План внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в План внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее десяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. План внутреннего контроля может быть оформлен как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения Плана внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения Плана внутреннего контроля в соответствии с номенклатурой дел и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года Плана внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году Планов внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Плане операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Оценка вероятности рисков осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.3. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в План внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в финансово-экономическом отделе управления ЗАГС.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность субъектов внутреннего контроля

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

10. Оценка состояния системы внутреннего контроля

10.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в управлении ЗАГС, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется субъектом внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых в управлении ЗАГС.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются начальником управления ЗАГС.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о внутреннем
финансовом контроле

**План внутреннего финансового контроля
управления записи актов гражданского состояния администрации
города Перми на 20_ год**

№ п/п	Процедура (операция)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции, срок	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Метод контроля	Контрольные действия	Вид контрольного действия /способ
1							
1.1							
1.2							
2							
2.1							



