

# ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## П Р И К А З

№ 239

от 30.11.2021 года

### Об образовании субъекта внутреннего финансового аудита в Финансовом отделе администрации Южского муниципального района и утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового аудита

В соответствии с пунктами 3 и 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить субъектом внутреннего финансового аудита – главного специалиста по контролю, для осуществления внутреннего финансового аудита в Финансовом отделе администрации Южского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в Финансовом отделе администрации Южского муниципального района.

3. Отменить приказ Финансового отдела администрации Южского муниципального района от 02.06.2020 года № 124 «О назначении субъекта внутреннего финансового аудита и утверждения реестра бюджетных рисков в Финансовом отделе администрации Южского муниципального района».

**Заместитель Главы администрации,  
начальник Финансового отдела  
администрации Южского  
муниципального района**



**Э.А. Ванягина**

Приложение  
к приказу Финансового отдела  
администрации Южского  
муниципального района  
от 20.11.2011 № 239

**Порядок  
осуществления внутреннего финансового аудита в Финансовом отделе  
администрации Южского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании утвержденных Министерством финансов Российской Федерации федеральных стандартов внутреннего финансового аудита и применяется уполномоченным должностным лицом Финансового отдела администрации Южского муниципального района при организации и осуществлении внутреннего финансового аудита.

1.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с утвержденными Министерством финансов Российской Федерации федеральными стандартами внутреннего финансового аудита (далее - федеральные стандарты), а также настоящим Порядком. Если федеральными стандартами установлены иные правила, чем предусмотренные Порядком, то применяются правила федеральных стандартов.

1.3. В целях настоящего Порядка применяются термины в значениях, определенных федеральными стандартами.

**II. Права и обязанности уполномоченного должностного лица субъекта внутреннего финансового аудита и субъектов бюджетных процедур при осуществлении внутреннего финансового аудита**

2.1. Уполномоченное должностное лицо субъекта внутреннего финансового аудита при подготовке к проведению и проведение аудиторских мероприятий имеет право:

- получать от субъектов бюджетных процедур необходимые для осуществления внутреннего финансового аудита документы и фактические данные, информацию, связанные с объектом внутреннего финансового аудита, в том числе объяснения в письменной и (или) устной форме;
- получать доступ к прикладным программным средствам и информационным ресурсам, обеспечивающим исполнение бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств и (или) содержащим информацию об операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры;
- знакомиться с организационно-распорядительными и техническими документами главного администратора бюджетных средств к используемым, субъектами бюджетных процедур прикладным программным средствам и

информационным ресурсам, включая описание и применение средств защиты информации;

- посещать помещения и территории, которые занимают субъекты бюджетных процедур;

- осуществлять иные права, определенные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2019 № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита».

2.2. Уполномоченное должностное лицо субъекта внутреннего финансового аудита обязано:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, а также положения правовых актов, регулирующих организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, включая федеральные стандарты внутреннего финансового аудита и правовые акты главного администратора бюджетных средств;

- использовать информацию, полученную при осуществлении внутреннего финансового аудита, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей;

- проводить аудиторские мероприятия в соответствии с программами этих мероприятий;

- обеспечивать получение достаточных аудиторских доказательств;

- формировать рабочую документацию аудиторского мероприятия;

- обеспечивать сбор и анализ информации о бюджетных рисках, оценивать бюджетные риски и способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях ведения реестра бюджетных рисков;

- осуществлять иные обязанности, определенные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2019 № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита».

2.3. Субъекты бюджетных процедур имеют право:

- ознакомиться с программой аудиторского мероприятия;

- получать разъяснения по вопросам, связанным с проведением аудиторского мероприятия;

- получать информацию о результатах проведения аудиторского мероприятия (проект заключения, заключение);

- представлять письменные возражения и предложения по результатам проведенного аудиторского мероприятия.

2.4. Субъекты бюджетных процедур обязаны:

- оценивать бюджетные риски и анализировать способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях формирования предложений по ведению реестра бюджетных рисков;

- выполнять законные требования должностного лица (работника) субъекта внутреннего финансового аудита (уполномоченного должностного лица);
- по результатам проведения аудиторских мероприятий реализовывать меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков (при необходимости);
- осуществлять в присутствии уполномоченного должностного лица бюджетные процедуры и составляющие эти процедуры операции (действия) по организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры, в случае, если аудиторское мероприятие проводится методом наблюдения и (или) инспектирования.

### **III. Составление плана аудиторских мероприятий**

3.1. План проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год формируется уполномоченным должностным лицом в соответствии с требованиями федеральных стандартов и утверждается приказом Финансового отдела администрации Южского муниципального района в срок до 31 декабря текущего года. План проведения аудиторских мероприятий формируется по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

3.2. Перечень планируемых аудиторских мероприятий должен включать не менее двух мероприятий, в том числе аудиторское мероприятие с целью подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Проведение аудиторского мероприятия в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности осуществляется в порядке, установленном федеральными стандартами.

3.3. Реестр бюджетных рисков формируется в соответствии с требованиями федеральных стандартов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.4. Ведение реестра бюджетных рисков обеспечивается должностным лицом Финансового отдела администрации Южского муниципального района, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового контроля.

3.5. Информация о плане проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год (в части, касающейся субъекта бюджетных процедур) доводится до субъектов бюджетных процедур в течение 5 рабочих дней со дня утверждения плана проведения аудиторских мероприятий.

3.6. Изменения в план проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год вносятся по предложениям начальника Финансового отдела администрации Южского муниципального района.

3.7. Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся на основании приказа Финансового отдела администрации Южского муниципального района. В приказе указываются: уполномоченное должностное лицо, тема, объекты и цели аудиторского мероприятия, а также сроки проведения аудиторского мероприятия.

3.8. Основаниями для проведения внепланового аудиторского мероприятия являются:

- поручения начальника Финансового отдела администрации Южского муниципального района;
- требования органов прокуратуры, правоохранительных органов;
- информация, содержащаяся в обращениях органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц;
- данные, содержащиеся в средствах массовой информации;
- иные случаи, позволяющие полагать, что имеются основания для проведения аудиторских мероприятий.

3.9. Решение о проведении планового аудиторского мероприятия оформляется приказом Финансового отдела администрации Южского муниципального района. В приказе указываются: пункт плана в соответствии с которым проводится аудиторское мероприятие, уполномоченное должностное лицо, тема, объекты и цели аудиторского мероприятия, а также сроки проведения аудиторского мероприятия.

#### **IV. Формирование и утверждение программы аудиторского мероприятия**

4.1. Приказ о проведении планового аудиторского мероприятия утверждается начальником Финансового отдела администрации Южского муниципального района в срок не позднее 5 рабочих дней до предполагаемой даты начала аудиторского мероприятия.

4.2. Уполномоченное должностное лицо составляет в соответствии с требованиями федеральных стандартов программу аудиторского мероприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и представляет ее на утверждение в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала аудиторского мероприятия. Изменения в программу аудиторского мероприятия утверждаются по представлению уполномоченного должностного лица.

4.3. Утвержденная программа аудиторского мероприятия (изменения в программу аудиторского мероприятия) направляется для ознакомления субъектам бюджетных процедур в срок не позднее 2 рабочих дней до дня начала аудиторского мероприятия.

## **V. Сроки проведения аудиторского мероприятия**

5.1. Срок проведения аудиторского мероприятия, устанавливается приказом о проведении аудиторского мероприятия и программой аудиторского мероприятия. Срок проведения аудиторского мероприятия может быть продлен начальником Финансового отдела администрации Южского муниципального района на основе мотивированного представления уполномоченного должностного лица. Срок проведения аудиторского мероприятия не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения аудиторского мероприятия, установленный при принятии решения о проведении аудиторского мероприятия, продлевается на срок не более чем на 30 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения аудиторского мероприятия доводится до сведения субъекта бюджетных процедур не позднее дня окончания аудиторского мероприятия. В случае если срок аудиторского мероприятия с учетом продления превышает дату окончания, утвержденную планом проведения аудиторских мероприятий, подготавливаются соответствующие изменения в план проведения аудиторских мероприятий.

## **VI. Результаты аудиторского мероприятия и их рассмотрение (реализация)**

6.1. Результаты аудиторского мероприятия оформляются заключением в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Заключение подписывается уполномоченным должностным лицом.

6.2. Заключение отражает результаты проведения аудиторского мероприятия, включая описание выявленных нарушений и (или) недостатков, бюджетных рисков, и содержит выводы, предложения и рекомендации, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля. Подготовка и направление проекта заключения и (или) окончательного варианта заключения, подготовка предложений и возражений, рассмотрение возражений осуществляются в порядке, установленном федеральными стандартами. Общий срок подготовки проекта заключения - не более 5 рабочих дней со дня окончания аудиторского мероприятия, срок подготовки окончательного варианта заключения – не более 10 рабочих дней со дня направления проекта заключения субъектам бюджетных процедур. Предложения и возражения на проект заключения представляются в срок не более 5 рабочих дней со дня представления проекта заключения. Указанные сроки применяются, если иные не установлены федеральными стандартами.

6.3. Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, реализация результатов внутреннего финансового аудита осуществляются в порядке, установленном федеральными стандартами.

6.4. Рабочая документация аудиторского мероприятия может вестись и храниться в электронном виде и (или) на бумажных носителях. Рабочая документация формируется в соответствии с требованиями, установленными федеральными стандартами, архивируется в течение 1 месяца со дня окончания аудиторского мероприятия.

## **VII. Отчетность**

7.1. Годовая отчетность о результатах деятельности по осуществлению внутреннего финансового аудита, составленная в соответствии с требованиями федеральных стандартов, подписывается уполномоченным должностным лицом в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, и представляется начальнику Финансового отдела администрации Южского муниципального района.

Приложение №1  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового аудита в Финансовом отделе  
администрации Южского муниципального района

**ПЛАН**  
проведения аудиторских мероприятий на 20\_\_ год

№ п/п	Тема аудиторского мероприятия	Проверяемый период	Дата (месяц) окончания аудиторского мероприятия

Уполномоченное должностное лицо:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Подготовка расчетов и обоснования для формирования бюджетной сметы, внесения изменений в бюджетную смету в течение финансового года	Несоблюдение Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы, утвержденному приказом Минфина Российской Федерации и Порядку, утвержденному постановлением Администрации Южского муниципального района	Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие	
5. Исполнение бюджетной сметы	Несоблюдение сроков формирования бюджетной сметы	Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие	
Несоблюдение порядка применения Бюджетной классификации	Наличие арифметической ошибки	Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие	

5. Исполнение бюджетной сметы	Нарушение сроков начисления и перечисления	Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие
Нарушение сроков выполнения	Нарушение сроков предоставления	Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие

6. Принятие исполнение бюджетных обязательств	Несоблюдение сроков принятия обязательств	Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие
Превышение суммы принятого бюджетного обязательства над лимитами бюджетных обязательств	Несоответствие реквизитов по принятым бюджетным обязательствам	Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие
Неверное указание классификации, назначения, наличие полного перечня подтверждающих документов и несоответствие реквизитов к ним	Неверное указание классификации, назначения, наличие полного перечня подтверждающих документов и несоответствие реквизитов к ним	Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие

7. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним	Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность					Последствия		
			Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие

	Наименование мер в случае нарушения условий контракта	Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие		
										Вероятность	
8. Процедура ведения бюджетного учета		Вероятность					Последствия				
Наименование операции	Бюджетные риски	Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие		
		Проверка документов, являющихся основанием для исполнения бюджетных обязательств (акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные, иные документы, являющиеся основанием по исполнению принятых бюджетных обязательств) и отражение их в регистрах бюджетного учета	Принятие к исполнению документов, оформленных с нарушением действующего законодательства		X				X		
	Несоответствие сумм принятого бюджетного обязательства и документа основания для исполнения бюджетного обязательства	X						X			
	Несвоевременное исполнение обязательств поставщиками, исполнителями работ(услуг)	X						X			
	Несвоевременное исполнение обязательств заказчиком	X						X			
Систематизация и оформление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документов, в регистрах бюджетного учета	Несоответствие данных первичного документа с данными бюджетного учета, отраженными в учетных регистрах	X					X				
Проведение инвентаризации имущества финансового сектора, денежных средств, документов и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете	Нарушение сроков проведения инвентаризации имущества, денежных средств, обязательств	X					X				
	Несвоевременное и некачественное оформление результатов инвентаризации	X				X					
	Недостоверность данных по результатам инвентаризации		X				X				
9. Составление и представление бюджетной отчетности											
Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность					Последствия				
		Низкая	Умеренная	Высокая	Очень высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие		

Составление и предоставление в установленные сроки консолидированного отчета об исполнении бюджета в объеме месячной, квартальной и годовой, бюджетной отчетности в Департамент финансов Ивановской области	Нарушение сроков предоставления отчетности								
		x				x			

Приложение №3  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового аудита в Финансовом отделе  
администрации Южского муниципального района

«Утверждаю»  
Начальник Финансового отдела администрации  
Южского муниципального района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

**Программа аудиторского мероприятия**

Основание для проведения аудиторского мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(пункт плана аудиторских мероприятий / распоряжение о проведении  
внепланового мероприятия)

Тема аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

Срок проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

Цели и задачи: \_\_\_\_\_

Наименование объекта (объектов) внутреннего финансового аудита:

\_\_\_\_\_  
Методы аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения об уполномоченном должностном лице: \_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

Приложение №4  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового аудита в Финансовом отделе  
администрации Южского муниципального района

Заключение № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тема аудиторского мероприятия)

\_\_\_\_\_ (место составления заключения)

\_\_\_\_\_ (дата)

Во исполнение: \_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа о проведении аудиторского мероприятия)  
уполномоченным должностным лицом: \_\_\_\_\_

проведено аудиторское мероприятие: \_\_\_\_\_

Срок проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

Методы аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия:

\_\_\_\_\_

Описательная часть:  
выявленные нарушения и (или) недостатки  
бюджетные риски  
результаты анализа и оценки аудиторских доказательств

Выводы:  
Предложения, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения)  
бюджетных рисков, предложения по организации внутреннего финансового  
контроля

Рекомендации \_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_\_ г.

Получено:

Субъект бюджетных процедур \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .20 \_\_\_\_\_ г.