



---

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
Златоустовского городского округа**

**ПРИКАЗ**

№ 19

от 26.04.2022 г.

Об утверждении Порядка осуществления  
внутреннего финансового аудита

В соответствии с положениями статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь действующими федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации, в целях приведения приказов Финансового управления Златоустовского городского округа в соответствие с действующим бюджетным законодательством,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего финансового аудита (приложение).
2. Приказ Финансового управления Златоустовского городского округа № 95 от 17.12.2021 г. «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового аудита» признать утратившим силу.
3. Начальнику отдела технического, системного и информационного обеспечения Ковальчук И.Б. разместить настоящий приказ на официальном сайте Златоустовского городского округа в разделе Финансового управления Златоустовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Финансового управления  
Златоустовского городского округа

Т.Н. Царькова

**Порядок  
осуществления внутреннего финансового аудита**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления Финансовым управлением Златоустовского городского округа (далее – Финансовое управление) внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан на основании статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии со следующими федеральными стандартами внутреннего финансового аудита:

- 1) «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019г № 195н;
- 2) «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019г № 196н;
- 3) «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019г № 237н;
- 4) «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22.05.2020г № 91н;
- 5) «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.08.2020г № 160н;
- 6) «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.09.2021г № 120н.

1.2. Порядок определяет цели, правила и организацию осуществления внутреннего финансового аудита в Финансовом управлении.

1.3. Внутренний финансовый аудит в Финансовом управлении осуществляется должностным лицом, уполномоченным приказом руководителя Финансового управления на осуществление внутреннего финансового аудита (далее – уполномоченное должностное лицо).

1.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

- 1) оценки надежности внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;
- 2) 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;
- 3) повышения качества финансового менеджмента.

1.5. Система внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, функциональной независимости, профессионального скептицизма, объективности, эффективности, компетентности, системности, ответственности и стандартизации.

1.6. Объектами внутреннего финансового аудита являются бюджетные процедуры и (или) операции (действия), составляющие эту процедуру по выполнению бюджетной процедуры.

1.7. Методами внутреннего финансового аудита являются аналитические процедуры, инспектирование, перерасчет, запрос, подтверждение, наблюдение, мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

1.8. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению руководителю Финансового управления:

- 1) информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств;
- 2) предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;
- 3) заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

1.9. Уполномоченное должностное лицо наделяется правами и обязанностями в соответствии с федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита».

## **II. Организация проведения внутреннего финансового аудита**

2.1. Уполномоченное должностное лицо создает аудиторскую группу с привлечением должностных лиц Финансового управления, не участвующих в бюджетных процедурах, либо проводит аудиторское мероприятие самостоятельно. Руководителем аудиторской группы является уполномоченное должностное лицо.

Руководителем аудиторской группы в аудиторскую группу привлекаются специалисты Финансового управления по согласованию с руководителем Финансового управления.

2.2. Аудиторские мероприятия проводятся на основании плана проведения аудиторских мероприятий (далее – план).

2.3. План представляет собой перечень аудиторских мероприятий, которые будут осуществляться в очередном финансовом году.

2.4. В плане указываются перечень мероприятий, тема и месяц проведения аудиторского мероприятия.

План утверждается руководителем Финансового управления в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения мероприятия.

2.5. Решение о внесении изменений в план принимается руководителем Финансового управления на основании мотивированной докладной записки, подготовленной уполномоченным должностным лицом.

2.6. Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся по решению руководителя Финансового управления в случае получения информации о наличии признаков нарушения законодательства в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений.

2.7. Аудиторское мероприятие проводится на основании программы аудиторского мероприятия, утвержденной уполномоченным должностным лицом в срок не позднее 5 рабочих дней до дня начала проведения аудиторского мероприятия.

2.8. Программа включает в себя: основание и тему аудиторского мероприятия; сроки проведения, цели и задачи аудиторского мероприятия; методы внутреннего финансового аудита; наименование объекта(ов) внутреннего финансового аудита, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, а также сведения об уполномоченном должностном лице и членах аудиторской группы.

2.9. Сроки проведения аудиторского мероприятия определяются уполномоченным должностным лицом исходя из количества проверяемых бюджетных процедур, вида аудиторского мероприятия, специфики деятельности объекта внутреннего финансового аудита, и не должны превышать 15 рабочих дней с даты начала проверки.

2.10. В случае возникновения обстоятельств, при которых невозможно дальнейшее проведение аудиторского мероприятия или возникает необходимость продления аудиторского мероприятия, уполномоченное должностное лицо представляет руководителю Финансового управления мотивированную служебную записку с изложением причин и сроков предлагаемого приостановления (продления) данного мероприятия для принятия им решения о приостановлении (продлении) аудиторского мероприятия.

2.11. Аудиторское мероприятие может быть приостановлено в случаях:

- 1) при наличии нарушения требований к бюджетному учету, в том числе по хранению первичных учетных документов – на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также приведения субъектом бюджетной процедуры в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- 2) непредставления субъектом бюджетной процедуры документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также представления неполного комплекта таких документов, материалов и информации – на период устранения указанных нарушений;
- 3) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторского мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченного должностного лица или членов аудиторской группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

2.12. Срок приостановления (продления) аудиторского мероприятия определяется в каждом конкретном случае, исходя из целей, которые должны быть достигнуты в период его приостановления (продления), но не может превышать 30 календарных дней со дня приостановления (продления).

2.13. Решение руководителя Финансового управления о приостановлении (продлении) аудиторского мероприятия, принятое в соответствии с мотивированной служебной запиской уполномоченного должностного лица, оформляется приказом руководителя Финансового управления. Уполномоченное должностное лицо уведомляет субъект бюджетных процедур о принятом руководителем Финансового управления решении.

2.14. После устранения причин приостановления аудиторского мероприятия уполномоченное должностное лицо возобновляет его проведение в сроки, установленные приказом руководителя Финансового управления.

2.15. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация аудиторского мероприятия (далее - рабочая документация). К рабочей документации относятся рабочие документы и материалы, подготавливаемые уполномоченным должностным лицом (аудиторской группой), полученные от субъекта бюджетных процедур. Рабочая документация может быть представлена в виде данных, зафиксированных в письменной форме, в электронном виде или в другой форме. Рабочая документация должна быть сформирована до окончания аудиторского мероприятия.

2.16. Рабочая документация должна подтверждать, что объекты внутреннего финансового аудита исследованы в соответствии с Программой соответствующего аудиторского мероприятия; факт сбора аудиторских доказательств в виде документов, данных, информации, достаточных и уместных для обоснования выводов, рекомендаций и формирования заключения по результатам проведенного аудиторского мероприятия.

2.17. Хранение рабочей документации осуществляется уполномоченным должностным лицом.

2.18. Рабочая документация должна храниться в архиве (в металлическом шкафу, сейфе с замком) не менее 5 лет.

Финансовое управление обязано обеспечить сохранность аудиторской документации посредством наличия металлического шкафа/сейфа, закрывающегося на замок.

2.19. Ответственным за обеспечение сохранности документов внутреннего аудита является уполномоченное должностное лицо.

### **III. Реализация результатов аудиторского мероприятия**

3.1. Результаты аудиторского мероприятия оформляются Заключением в соответствии с требованиями федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита».

Заключение отражает результаты проведения аудиторского мероприятия, включая описание выявленных нарушений и (или) недостатков с указанием причин таких нарушений, бюджетных рисков, и содержит выводы, предложения и рекомендации, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

3.2. Экземпляр Заключения, подписанный уполномоченным должностным лицом, передается на ознакомление субъекту бюджетных процедур в течение трех рабочих дней.

3.3. При наличии возражений и предложений по фактам, указанным в Заключении, субъект бюджетных процедур в течение 3 рабочих дней, с даты его получения, вправе предъявить уполномоченному должностному лицу свои возражения и предложения.

3.4. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения возражений и предложений рассматривает их и дает по ним мотивированное заключение (далее - Заключение по возражениям и предложениям).

3.5. Заключение по возражениям и предложениям направляется субъекту бюджетных процедур в письменной форме. Копия Заключения по возражениям и предложениям приобщается к материалам аудиторского мероприятия.

3.6. Заключение, составленное с учетом принятых возражений и предложений, в случае признания их обоснованными, подписывается уполномоченным должностным лицом и представляется руководителю Финансового управления для рассмотрения и принятия решения.

По результатам рассмотрения Заключения руководитель Финансового управления принимает решение о согласии с выводами, предложениями и рекомендациями, отраженными в Заключении, или о несогласии с выводами, предложениями и рекомендациями по причине их недостаточной обоснованности. Указанное решение принимается руководителем Финансового управления в форме резолюции.

3.7. Заключение составляется в двух экземплярах. Один экземпляр с решением руководителя Финансового управления остается у уполномоченного должностного лица, а второй экземпляр передается субъекту бюджетных процедур.

3.8. В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения Заключения с решением (резолюцией) руководителя Финансового управления, субъект бюджетных процедур обеспечивает разработку плана мероприятий по реализации предложений и рекомендаций и (или) устранению недостатков (нарушений).

3.9. Субъект бюджетных процедур обеспечивает выполнение внесенных уполномоченным должностным лицом предложений и, в установленные планом мероприятий сроки, представляет ему информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторских проверок.

### **IV. Проведение мониторинга мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, формирования и ведения (актуализации) реестра бюджетных рисков, в том числе участия субъекта бюджетных процедур в формировании и ведении реестра бюджетных рисков.**

4.1. Уполномоченное должностное лицо не реже 1 раза в год обеспечивает проведение мониторинга реализации субъектом бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

4.2. Мониторинг может проводиться в рамках проведения аудиторского мероприятия и/или в период между аудиторскими мероприятиями, но не чаще одного раза в квартал.

4.3. Результаты мониторинга, проводимого в рамках аудиторского мероприятия оформляется Заключением о результатах мониторинга, а проводимого вне аудиторского мероприятия оформляется справкой по форме, установленной приложением 1 к Порядку.

4.4. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках уполномоченным должностным лицом формируется и ведется реестр бюджетных рисков по форме, установленной приложением 2 к Порядку.

4.5. Субъект бюджетных процедур выполняет меры по повышению качества финансового менеджмента и меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

В рамках указанных мер субъектом бюджетных процедур анализируются способы минимизации бюджетных рисков, выявленные нарушения и (или) недостатки, и по необходимости, вносятся предложения уполномоченному должностному лицу для формирования (уточнения) реестра бюджетных рисков.

4.6. Уполномоченное должностное лицо с момента поступления предложений от субъекта бюджетных процедур по формированию (уточнению) реестра бюджетных рисков рассматривает их и формирует реестр бюджетных рисков в срок не позднее 25 декабря текущего финансового года.

## **V. Составление и представление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита**

5.1. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется уполномоченным должностным лицом по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным и направляется руководителю Финансового управления до 01 марта текущего финансового года.

5.2. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

5.3. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита должна содержать информацию, характеризующую достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, установленных пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в частности:

1) о выполнении плана проведения аудиторских мероприятий за отчетный год, а в случае невыполнения плана - информацию о причинах его невыполнения;

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

3) о степени надежности осуществляемого в главном администраторе (администраторе) бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

4) о достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств;

5) о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств, в частности, о достижении главным администратором (администратором) бюджетных средств целевых значений показателей качества финансового менеджмента;

6) о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита, направленной на решение задач внутреннего финансового аудита, указанных в пунктах 14- 16 федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита", включая информацию о наиболее значимых, по мнению руководителя субъекта внутреннего финансового аудита:

выводах, предложениях и рекомендациях субъекта внутреннего финансового аудита;

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

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

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

8) о событиях, оказавших существенное влияние на организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, а также на деятельность субъекта внутреннего финансового аудита;

9) дату подписания годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита, должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя субъекта внутреннего финансового аудита.

СПРАВКА  
по итогам мониторинга мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков № \_\_\_\_\_

№	Субъект бюджетных процедур	Информация о мерах				Вывод субъекта внутреннего финансового аудита
		Минимизация (устранение) риска	Организация и осуществление ВФК	Устранение выявленных нарушений и недостатков	Совершенствование организации выполнения бюджетной процедуры, операций (действий)	
1						
2						
3						

Должностное лицо, уполномоченное на проведение внутреннего финансового аудита

подпись, дата

### Реестр бюджетных рисков

Наименование операции	Бюджетные риски	Вероятность			Последствия		
		низкая	средняя	высокая	низкие	средние	высокие

Должностное лицо, уполномоченное на проведение внутреннего финансового аудита

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата: \_\_\_\_\_