



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2022

станция Петровская

№ 347

**Об утверждении Порядка осуществления администрацией  
Петровского сельского поселения Славянского района  
внутреннего финансового аудита**

На основании пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019 г. № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией Петровского сельского поселения Славянского района внутреннего финансового аудита, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
Петровского сельского поселения  
Славянского района



В.И. Михайленко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Петровского сельского поселения  
Славянского района  
от 16.10.2022 № 347

**Порядок  
осуществления администрацией  
Петровского сельского поселения Славянского района  
внутреннего финансового аудита**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) администрации Петровского сельского поселения Славянского района разработан с учетом положений:

статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;  
Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. N 195н;

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определение, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. N 196н;

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019 г. N 237н;

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22 мая 2020 г. N 91н;

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 160н;

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 сентября 2021 г. N 120н;

1.2. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и представлению главе администрации Петровского сельского поселения

ния Славянского района (далее - Глава администрации):

- информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий администрации Петровского сельского поселения Славянского района (далее - Администрация), 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 финансового менеджмента

Целями внутреннего финансового аудита, являются:

1) оценка надежности внутреннего процесса Администрации, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовых актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее - внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

2) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленных Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) повышения качества финансового менеджмента.

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

Субъектами бюджетных процедур в Администрации являются руководители (заместители руководителей), начальник и должностные лица (работники) финансового отдела главного администратора (администратора) бюджетных средств, которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры.

1.4. К методам внутреннего финансового аудита относятся аналитические процедуры, инспектирование, пересчет, запрос, подтверждение, наблюдение, мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

1.5. Внутренний финансовый аудит осуществляется образованным субъектом (ответственным лицом) внутреннего финансового аудита из состава сотрудников Администрации, наделенными соответствующими полномочиями распоряжением администрации Петровского сельского поселения Славянского района от 03.10.2022 г. № 34-р (далее - Субъект аудита).

Субъект внутреннего финансового аудита непосредственно подчиняется Главе администрации.

1.6. Местом проведения аудиторского мероприятия могут быть как помещения, занимаемые субъектом внутреннего финансового аудита, так и поселения и территории, занимаемые субъектами бюджетных процедур.

## 2. Организация проведения внутреннего финансового аудита

2.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских мероприятий.

2.2. План проведения аудиторских мероприятий должен содержать перечень планируемых к проведению в очередном финансовом году аудиторских мероприятий, одно из которых проводится в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, в том числе содержать тему и дату (месяц) окончания аудиторского мероприятия, объект аудита, проверяемый период (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.3. План внутреннего финансового аудита составляется субъектом аудита и утверждается Главой администрации до начала очередного финансового года.

Решение о проведении аудиторского мероприятия оформляется распоряжением Администрации, в котором указывается тема и дата (месяц) окончания аудиторского мероприятия, объект аудита, проверяемый период.

2.4. Изменения в план проведения аудиторского мероприятия вносятся по мотивированному предложению Субъекта аудита и утверждаются Главой администрации.

2.5. План проведения аудиторских мероприятий и изменения к нему размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Внеплановые аудиторские мероприятия (не включенные в план) проводятся на основании решения Главы администрации, которое должно содержать тему и сроки проведения аудиторского мероприятия.

2.7. Аудиторские мероприятия проводятся на основании программы аудиторского мероприятия (далее – Программа), которая содержит следующую информацию:

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

б) сроки проведения аудиторского мероприятия;

в) цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия;

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

д) наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита;

е) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия;

ж) сведения об уполномоченном должностном лице или о руководителе и членах аудиторской группы (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Программа утверждается субъектом внутреннего финансового аудита, в срок не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

2.8. По мере необходимости в Программу вносятся изменения. Изменения в Программу утверждаются субъектом внутреннего финансового аудита, не позднее 5 рабочих дней с даты представления предложений по изменению программы аудиторского мероприятия.

2.9. Утвержденная Программа и (или) изменения в Программу представляются для ознакомления субъектам бюджетных процедур в течении 3-х дней после утверждения.

## 3. Проведение внутреннего финансового аудита

3.1. Аудиторские мероприятия проводятся в соответствии с утвержденной Программой путем выполнения Субъектом аудита профессиональных действий (применения совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих проводить аудиторское мероприятие), в том числе действий по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций.

3.2. При проведении аудиторского мероприятия должны быть собраны обоснованные, надежные и достаточные аудиторские доказательства.

3.3. Сбор аудиторских доказательств осуществляется путем изучения объектов внутреннего финансового аудита. Изучение объектов внутреннего финансового аудита может осуществляться сплошным или выборочным способом.

3.4. Сроки проведения аудиторского мероприятия определяются исходя из количества проверяемых внутренних процедур и вида аудиторской проверки, специфики деятельности объекта внутреннего финансового аудита, объема его финансирования, но не должны превышать 20 рабочих дней.

3.5. Аудиторское мероприятие может быть неоднократно приостановлено, в случаях:

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

б) на период непредоставления (неполного предоставления) документов и информации или воспрепятствования проведению аудиторского мероприятия, в) на период организации и проведения экспертизы, а также исполнения запросов;

г) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторского мероприятия по причинам, не зависящим от уполномо-



ченного должностного лица или членов аудиторской группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Аудиторское мероприятие приостанавливается на период устранения перечисленных обстоятельств.

3.6. На время приостановления аудиторского мероприятия течение его срока прерывается. Общий срок приостановлений аудиторского мероприятия не может составлять более одного года.

3.7. Срок проведения аудиторского мероприятия может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.8. Решение о приостановлении аудиторского мероприятия и (или) о продлении срока проведения аудиторского мероприятия принимается Главой администрации на основании мотивированного обращения субъекта внутреннего финансового аудита.

3.9. Субъект аудита в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении аудиторского мероприятия письменно извещает об этом объект аудита с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

#### 4. Документирование аудиторских мероприятий

4.1. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация. Рабочие документы внутреннего финансового аудита могут вестись и храниться в электронном виде и (или) на бумажных носителях.

Хранение рабочей документации осуществляется в финансовом отделе администрации Петровского сельского поселения Славянского района. Срок хранения не менее 5 лет.

4.2. Рабочие документы внутреннего финансового аудита (аудиторского мероприятия) должны включать:

документы, отражающие подготовку к проведению аудиторского мероприятия, включая формирование программы;

документы и фактические данные, связанные с выполнением бюджетных процедур;

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

информация о контрольных действиях, совершаемых при выполнении бюджетной процедуры, являющейся объектом внутреннего финансового аудита;

аналитические материалы, подготовленные в рамках проведения аудиторского мероприятия;

копии обращений к лицам, располагающим документами и фактическими данными, необходимыми для проведения аудиторского мероприятия, направленных в ходе проведения аудиторского мероприятия, и полученные от них сведения.

4.3. Рабочая документация должна быть сформирована до окончания аудиторского мероприятия. Датой окончания аудиторского мероприятия явля-

ется дата подписания субъектом аудита заключения о результатах аудиторского мероприятия.

4.4. При хранении рабочих документов аудиторских мероприятий должна исключаться возможность их изменения, а также изъятия или добавления отдельных рабочих документов или их части.

#### 5. Оформление результатов аудиторского мероприятия

5.1. Результаты аудиторского мероприятия оформляются заключением.

Заключение должно содержать следующую информацию:

а) тему аудиторского мероприятия;

б) описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), а также их причин и условий;

в) описание выявленных бюджетных рисков, в том числе не включенных ранее в реестр бюджетных рисков, причин и возможных последствий реализации этих бюджетных рисков, а также значимых бюджетных рисков, остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля;

г) выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита, установленной(ых) пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) программой аудиторского мероприятия;

д) предложения и рекомендации по повышению качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля;

е) дату подписания заключения;

ж) должность, фамилию и инициалы, подпись субъекта аудита;

з) должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя субъекта внутреннего финансового аудита.

5.2. Подписанный экземпляр Заключения передается на ознакомление Субъекту бюджетной процедуры в течение 3-х рабочих дней. По истечении указанного срока 1 экземпляр заключения с отметкой об ознакомлении или ознакомлении с возражением и приложением возражений, если таковые имеются, возвращается в адрес субъекта внутреннего аудита, проводившего проверку.

5.3. Субъект аудита, в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по Заключению, рассматривает обоснованность этих возражений и при необходимости вносит изменения в проект Заключения.

5.4. Письменные возражения по Заключению, а также результаты рассмотрения указанных возражений приобщаются к рабочим документам аудиторского мероприятия.

5.5. Заключение представляется Главе администрации в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем завершения аудиторского мероприятия.

5.6. Глава администрации рассматривает Заключение и принимает одно или несколько решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, с указанием сроков их выполнения. Подписанный экземпляр Заключения с решением Главы администрации остается у Субъекта аудита, копия

передается Субъекту бюджетной процедуры.

5.7. Указанные решения утверждаются поручением и направляются руководителю субъекта бюджетных процедур

5.8. Руководитель субъекта бюджетных процедур обеспечивает выполнение поручения в установленный Главой администрации срок, представляет субъекту аудита информацию об устранении нарушений и (или) недостатках, выявленных в ходе аудиторского мероприятия с приложением копий подтверждающих документов.

5.9. Субъекты бюджетных процедур в целях выполнения поручения Главы администрации, а также на основании информации о проведении и результатах аудиторского мероприятия, в том числе указанной в аналитических записках субъекта внутреннего финансового аудита, проект заключения и заключение, вправе самостоятельно принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента, включая разработку и выполнение перечня (плана) мероприятий по совершенствованию организации (обеспечение выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры.

#### **6. Оценка бюджетных рисков, формирования и ведения (актуализации) реестра бюджетных рисков**

6.1. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках субъектом внутреннего финансового аудита формируется и ведется реестр бюджетных рисков (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

6.2. Субъекты бюджетных процедур в целях формирования предложений по ведению реестра бюджетных рисков обязаны оценивать бюджетные риски и анализировать способы их минимизации, а должностные лица (работники) субъекта внутреннего финансового аудита обязаны обеспечивать ведение реестра бюджетных рисков, в том числе обеспечивать сбор и анализ информации о бюджетных рисках, оценивать бюджетные риски и способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки.

6.3. Субъект бюджетных процедур оценивает возможные события, негативно влияющие на результат выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также на качество финансового менеджмента (бюджетные риски), анализирует способы минимизации бюджетных рисков, выявленные нарушения и (или) недостатки и по необходимости, но не реже 1 раза в год вносит субъекту аудита предложения для формирования (точнения) реестров бюджетных рисков.

6.4. Субъект аудита рассматривает предложения субъектов бюджетных процедур по формированию (актуализации) реестров бюджетных рисков и формирует реестры бюджетных рисков.

#### **7. Составление отчета о результатах аудиторской проверки и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита**

7.1. Субъект аудита формирует годовую отчетность о результатах внут-

рнего финансового аудита за отчетный год, подписывает ее и представляет Главе администрации по форме, в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку.

7.2. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта аудита представляется в первом квартале текущего финансового года за отчетный год (календарный год с 1 января по 31 декабря включительно), в котором проводились (завершились) аудиторские мероприятия.

7.3. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта аудита должна содержать информацию, характеризующую достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, в частности:

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

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

о степени надежности внутреннего финансового контроля;

о достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности;

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

выводы, предложения и рекомендации субъекта аудита;

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

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

о субъекте аудита;

дату подписания годовой отчетности о результатах деятельности субъекта аудита, должность, фамилию и инициалы, подпись субъекта аудита.

#### **8. Отдельные положения**

8.1. В случае отсутствия в настоящем Порядке положений, регулирующих Порядок проведения внутреннего финансового аудита в администрации Петровского сельского поселения Славянского района, Субъект аудита использует федеральные стандарты внутреннего финансового аудита, утвержденные министерством финансов Российской Федерации.

Глава Петровского сельского поселения

В.И.Михайленко

Приложение 1  
к Порядку осуществления  
администрацией Петровского  
сельского поселения  
Славянского района  
внутреннего финансового аудита

Приложение 2  
к Порядку осуществления  
администрацией Петровского  
сельского поселения  
Славянского района  
внутреннего финансового аудита

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

№ п/п	Наименование (тема) аудиторского мероприятия	Субъект бюджетных процедур	Проверяемый период	Срок окончания аудиторского мероприятия

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ведущий специалист финансового отдела Н.Г. Демьянченко

**Программа аудиторского мероприятия**

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

1. Основание проведения аудиторского мероприятия:  
(указать плановые аудиторские мероприятия или решение о проведении внепланового аудиторского мероприятия)
2. Сроки проведения аудиторского мероприятия:
3. Цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия:  
(дата начала и окончания аудиторского мероприятия)
4. Методы внутреннего финансового аудита, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия:
6. Наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита:
7. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия:  
7.1. \_\_\_\_\_  
7.2. \_\_\_\_\_  
7.3. \_\_\_\_\_
8. Сведения о руководителе и членах аудиторской группы или об уполномоченном должностном лице:

Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ведущий специалист финансового отдела Н.Г. Демьянченко



Приложение 3  
к Порядку осуществления администрации  
Петровского сельского поселения  
Славянского района  
внутреннего финансового аудита

Регистр бюджетных рисков администрации Петровского сельского поселения Славянского района

№ п/п	Наименование мероприятия (действия) по исполнению бюджетной процедуры (объект бюджетного риска)	Описание бюджетного риска	Описание бюджетного риска	Описание бюджетного риска	Оценка вероятности бюджетного риска	Оценка значимости бюджетного риска	Описание бюджетного риска	Оценка значимости бюджетного риска	Необходимость (отсутствие необходимости) в принятии мер по минимизации (устранению) бюджетного риска

Предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков

(инициатор) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (реквизиты подписи)

Верхний специалист: финансового отдела

Н.Г. Демиченко

ОТЧЕТНОСТЬ  
о результатах деятельности субъекта аудита за 20 \_\_\_\_ год  
1. Общие сведения о результатах деятельности субъекта аудита, а также о выявленных в ходе аудиторских мероприятий нарушениях и (или) недостатках

Штатная численность субъекта внутреннего финансового аудита из них:	Наименование показателей	Значение показателя
Фактическая численность		
Количество аудиторских мероприятий, предусмотренных в плане проведения аудиторских мероприятий на отчетный год, единиц		
из них		
количество проведенных плановых аудиторских мероприятий, единиц		
Количество проведенных внеплановых аудиторских проверок, единиц		
Количество нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе аудиторских мероприятий, единиц		
из них:		
ненецелевое использование бюджетных средств		
иные нарушения при использовании бюджетных средств (кроме нецелевого использования)		
несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидии, инвестиции), предоставления кредитов и займов, обеспечения государственных гарантий		
Нарушение процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством		
Нарушение правил ведения бюджетного учета		

1	2
Нарушение порядка составления бюджетной отчетности	
Нарушения порядка администрирования бюджета	
Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов	
Нарушения и (или) недостатки, допущенные при осуществлении внутреннего финансового контроля	
Прочие нарушения и (или) недостатки	
Количество направленных по результатам аудиторских мероприятий предложений и рекомендаций, санин	
Количество исполненных предложений и рекомендаций, санин	

2. Пояснительная записка

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (полное) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года