

## ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

### Общие положения

1. Порядок осуществления Администрацией Западного управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация) внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан с учетом [пункта 5 статьи 160.2-1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита. Порядок содержит положения, определяющие особенности их применения при планировании, формировании и утверждении программы аудиторского мероприятия, проведении аудиторского мероприятия, составлении и представлении заключения, годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита и другие положения.

2. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению управляющему Администрацией (его заместителю):

информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств, 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.

3. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля на предмет соответствия установленными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требованиям к исполнению своих бюджетных полномочий 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, а также ведомственным (внутренним) актам;

повышения качества финансового менеджмента.

4. Объектами внутреннего финансового аудита являются бюджетные процедуры и/или составляющие эти процедуры операции (действия) по их выполнению (далее - Объект аудита).

5. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств.

6. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченным должностным лицом (работником) главного администратора (администратора) бюджетных средств (далее - субъект ВФА, руководитель субъекта ВФА), наделенным соответствующими полномочиями на основе функциональной независимости, и подчиняющимся непосредственно руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств (его заместителю).

7. Деятельность субъекта ВФА основывается на следующих принципах:

законность, функциональная независимость, объективность компетентности, профессиональный скептицизм, эффективность, системность, ответственность и стандартизация.

8. Права и обязанности субъекта ВФА определены федеральным стандартом внутреннего финансового аудита "Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего финансового аудита".

### **Планирование аудиторских проверок**

9. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с планом внутреннего финансового аудита на очередной финансовый год (далее - План), который составляется руководителем субъекта ВФА, и утверждается управляющим Администрацией (его заместителем) до начала очередного финансового года (приложение № 1 к Порядку).

10. План должен включать не менее двух аудиторских мероприятий и содержит следующую информацию: пункт Плана, тему аудиторской проверки (аудиторского мероприятия), срок проведения аудиторского мероприятия.

План доводится до руководителей структурных подразделений и должностных лиц, ответственных за осуществление внутренних бюджетных процедур (далее - Субъекты бюджетных процедур) посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 рабочих дней с момента его утверждения.

11. Решение о проведении аудиторского мероприятия оформляется распоряжением Администрации за подписью управляющего Администрацией (его заместителя), в котором указывается тема, срок проведения аудиторского мероприятия, руководитель субъекта внутреннего финансового аудита, состав аудиторской группы (в случае возможности).

Датой окончания аудиторского мероприятия признается дата утверждения заключения по результатам аудиторского мероприятия управляющим Администрацией (его заместителем).

12. Решение о внесении изменений в План принимается управляющим Администрацией (его заместителем) на основании мотивированной докладной записки руководителя субъекта ВФА.

13. Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся на основании решения управляющего Администрацией (его заместителя) (далее - Решение), принятого на основании предложений субъекта ВФА.

В Решении указываются темы и даты (месяц) окончания указанного аудиторского мероприятия.

Решение оформляется распоряжением Администрации за подписью управляющего Администрацией (его заместителя).

14. При планировании аудиторского мероприятия (составлении плана и/или программы аудиторского мероприятия) субъектом ВФА учитываются:

результаты оценки бюджетных рисков;

степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для осуществления внутреннего финансового аудита (трудовыми, материальными и финансовыми);

необходимость резервирования времени на проведение внеплановых аудиторских мероприятий;

требования управляющего Администрацией (его заместителя).

15. В целях составления Плана субъектом ВФА учитываются:

информация о выявленных бюджетных рисках, в том числе об их значимости, во взаимосвязи с бюджетными процедурами и/или операциями (действиями) по выполнению бюджетных процедур;

информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля за период времени, прошедший с момента предыдущей проверки, а также информация о типовых нарушениях/недостатках, выявленных органами

государственного финансового контроля;

результаты проведения аудиторских мероприятий, своевременности исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских проверок;  
другие положения утвержденных федеральных стандартов.

#### **Проведение аудиторских мероприятий**

16. Как правило субъектом ВФА (руководителем субъекта ВФА) является начальник отдела экономики и социальной политики Администрации.

17. В зависимости от степени обеспеченности ресурсами, необходимыми для осуществления внутреннего финансового аудита, может быть сформирована аудиторская группа.

18. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с программой аудиторского мероприятия (далее - Программа), которая утверждается руководителем субъекта ВФА.

19. В целях составления Программы руководителем субъекта ВФА проводится предварительный анализ документов, фактических данных, информации об организации и выполнении бюджетных процедур, бюджетных рисков во взаимосвязи с операциями/действиями по выполнению бюджетных процедур, являющихся Объектами внутреннего финансового аудита.

20. Программа аудиторского мероприятия содержит:

основание аудиторской проверки (аудиторского мероприятия) - пункт Плана или решение управляющего Администрацией (его заместителя) о проведении внепланового аудиторского мероприятия,

тему,

место проведения,

сроки проведения,

цели и задачи,

объект внутреннего финансового аудита,

проверяемый период,

перечень вопросов, подлежащих изучению,

применяемые методы внутреннего финансового аудита,

сведения о руководителе субъекта ВФА, членах аудиторской группы (при наличии).

21.Субъект ВФА направляет (вручает) не позднее чем за 3 рабочих дня до начала аудиторского мероприятия утвержденную программу аудиторского мероприятия для ознакомления субъектам бюджетных процедур.

22.Руководителем субъекта ВФА, при необходимости, в Программу могут вноситься изменения.

В случае внесения изменений в программу аудиторского мероприятия субъект ВФА обеспечивает ознакомление субъектов бюджетных процедур с указанными изменениями в течение 3 рабочих дней после их внесения.

23.Местом проведения аудиторского мероприятия могут быть как помещения и территории, занимаемые Субъектами бюджетных процедур, так и помещения, занимаемые субъектом ВФА. Выбор мест проведения аудиторского мероприятия для осуществления отдельных пунктов Программы осуществляет руководитель субъекта ВФА при составлении Программы.

24.Для изучения одного вопроса могут быть использованы несколько методов внутреннего финансового аудита.

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

25.С целью получения необходимой информации в отношении объектов аудита субъект ВФА

может направить в электронной форме (вручить) субъекту бюджетных процедур мотивированный запрос.

Ответ на мотивированный запрос в письменной и (или) электронной форме с приложением копий необходимых документов составляется субъектом бюджетных процедур и направляется субъекту ВФА в срок, указанный в запросе, или в случае отсутствия такового, не позднее 3 рабочих дней после получения запроса субъектом бюджетных процедур.

26. Для изучения вопросов в соответствии с программой аудиторского мероприятия субъект ВФА осуществляет сбор и анализ аудиторских доказательств.

Аудиторские доказательства представляют собой документы и фактические данные, информацию, полученную при выполнении аудиторских процедур в отношении объектов аудита в ходе проведения аудиторского мероприятия.

При проведении аудиторского мероприятия должны быть собраны аудиторские доказательства, достаточные и уместные для достижения целей аудиторского мероприятия, обоснования выводов и рекомендаций и формирования заключения о результатах аудиторского мероприятия.

27. Изучение бюджетных процедур, операций (действий) по их выполнению, документов, данных, информации может осуществляться сплошным способом, путем отбора конкретных операций (действий), документов, данных, информации для изучения или с использованием аудиторской выборки.

#### **Документирование аудиторских мероприятий**

28. При проведении аудиторской проверки формируется рабочая документация, которая может вестись и храниться в электронном виде и на бумажных носителях.

29. Каждый рабочий документ аудиторского мероприятия должен содержать информацию, позволяющую однозначно идентифицировать:

аудиторское мероприятие, при выполнении которого составлен рабочий документ;

пункт программы аудиторского мероприятия, при выполнении которого составлен рабочий документ;

дату составления рабочего документа;

должность, фамилию, инициалы и подпись субъекта ВФА, составившего рабочий документ.

Страницы рабочих документов, составленных на бумажных носителях, должны быть пронумерованы с указанием порядкового номера каждой страницы и общего количества страниц в рабочем документе.

30. Рабочая документация должна подтверждать, что объекты ВФА исследованы в соответствии с Программой этого аудиторского мероприятия; собраны аудиторские доказательства (документы, данные, информация), достаточные и уместные для обоснования выводов, рекомендаций и формирования заключения по результатам проведенного аудиторского мероприятия.

31. Рабочая документация должна быть сформирована до окончания аудиторского мероприятия.

#### **Хранение рабочей документации аудиторских мероприятий и доступ к ней должностных лиц**

32. К рабочей документации аудиторских мероприятий (далее - рабочая документация) относятся рабочие документы и материалы, подготавливаемые субъектом ВФА, получаемые и хранимые им в связи с проведением аудита. Рабочая документация может быть представлена в виде данных, зафиксированных на бумаге, фотопленке, в электронном виде или в другой форме.

Хранение рабочей документации осуществляется субъектом ВФА.

Субъект ВФА должен составлять рабочие документы в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания аудита.

Рабочая документация должна храниться в сброшюрованном виде (папки с металлической скобой), на титульном листе папки указывается: год проведения и порядковый номер.

Рабочая документация в папках располагается в соответствии с вопросами Программы аудиторского мероприятия.

33. Доступ к рабочей документации имеет только управляющий Администрацией (его заместитель) и субъект ВФА. Работники Администрации, не занятые аудитом не должны допускаться к рабочей документации.

Выдача документации по внутреннему аудиту работникам, не занятым аудитом по данной теме (вопросу), не допускается.

Доступ к рабочим документам внутреннего финансового аудита при проведении мероприятий государственного (муниципального) финансового контроля осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственном (муниципальном) финансовом контроле.

34. Рабочая документация должна храниться в архиве (металлический шкаф, сейф с замком) не менее 5 лет.

35. Ответственным за обеспечение безопасности документов внутреннего аудита является руководитель субъекта ВФА.

36. Изъятие рабочей документации может производиться только уполномоченными на то органами в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Вышеизложенные положения обязательны для выполнения и соблюдения всеми членами аудиторской группы (при наличии).

#### **Основания и сроки приостановления и/или продления аудиторских мероприятий**

37. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления (при наличии обстоятельств, при которых невозможно дальнейшее проведение аудиторского мероприятия) или продления аудиторского мероприятия, руководитель субъекта ВФА, направляет управляющему Администрацией (его заместителю) служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления (продления) данного мероприятия.

38. Основаниями для приостановления проведения аудиторского мероприятия являются:

отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у субъекта бюджетной процедуры - на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также приведения субъектом бюджетной процедуры в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

непредставление субъектом бюджетной процедуры документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также представление неполного комплекта таких документов, материалов и информации, воспрепятствование проведению аудиторского мероприятия и (или) уклонение от проведения аудиторской проверки - на период устранения перечисленных обстоятельств;

временная нетрудоспособность субъекта ВФА.

39. 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 60 календарных дней.

40. Решение о приостановлении (продлении) аудиторского мероприятия, в соответствии с мотивированной докладной запиской субъекта ВФА, оформляется распоряжением Администрации

за подписью управляющего Администрацией (его заместителя).

41. При приостановлении аудиторского мероприятия, субъектом ВФА подготавливается и направляется в адрес субъекта бюджетных процедур уведомление о приостановлении аудиторского мероприятия (за исключением приостановления аудиторского мероприятия в случае временной нетрудоспособности субъекта ВФА). Уведомление о возобновлении аудиторского мероприятия подготавливается и направляется субъектом ВФА в адрес субъекта бюджетных процедур не позднее чем за 3 рабочих дня до даты фактического возобновления аудиторского мероприятия.

42. Уведомление о приостановлении аудиторского мероприятия в случае временной нетрудоспособности субъекта ВФА подготавливается отделом контроля взаимодействия с органами местного самоуправления и направляется субъекту бюджетных процедур за подписью управляющего Администрацией (его заместителя).

43. После устранения причин приостановления аудиторского мероприятия субъект ВФА возобновляет его проведение в сроки, устанавливаемые распоряжением Администрации.

#### **Составление и представление заключений.**

#### **Представление и рассмотрении возражений по результатам проведенного аудиторского мероприятия**

44. Результаты проведения аудиторского мероприятия оформляются заключением о результатах аудиторского мероприятия (далее - заключение) (приложение №2 к Порядку).

45. Заключение включает в себя:

результаты проведения аудиторского мероприятия по вопросам Программы;

информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях, об условиях и о причинах таких нарушений, а также не устраненных в ходе внутреннего финансового контроля значимых бюджетных рисках;

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

выводы о достоверности бюджетной отчетности (о соответствии порядка ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, сформированной главным администратором бюджетных средств, методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, включая выводы о соблюдении порядка формирования (актуализации) учетной политики, оформления и принятия к учету первичных учетных документов, проведения инвентаризации активов и обязательств, хранения документов бюджетного учета, а также о соответствии состава бюджетной отчетности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и представление бюджетной отчетности, ее составлении на основе данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета), а также о соблюдении Администрацией как главным администратором бюджетных средств порядка формирования сводной 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 средств областного бюджета.

46. Экземпляр Заключения, подписанный руководителем субъекта ВФА, передается на ознакомление Субъекту бюджетной процедуры в течение 3 рабочих дней.

Субъект ВФА в ходе проведения аудиторского мероприятия вправе ознакомить субъекта бюджетных процедур с проектом заключения, до даты окончания аудиторского мероприятия.

47. При наличии возражений и предложений по фактам, указанным в Заключении, Субъект бюджетной процедуры в течение 3 рабочих дней с даты его получения на ознакомление вправе представить в свободной форме возражения и предложения руководителю субъекта ВФА на бумажном носителе или в электронном виде.

48. Субъект ВФА в течение 3 рабочих дней со дня получения возражений и предложений рассматривает их обоснованность и дает заключение по представленным Субъектом бюджетных процедур возражениям и предложениям (далее - Заключение по возражениям и предложениям) в свободной форме.

49. Заключение по возражениям и предложениям направляется Субъекту бюджетных процедур в письменной и/или электронной форме, а его копия приобщается к материалам аудиторского мероприятия.

50. Заключение, подписанное руководителем субъекта ВФА, завизированное руководителем Субъекта бюджетной процедуры представляется управляющему Администрацией (его заместителю) для рассмотрения и принятия решения, в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем завершения аудиторского мероприятия.

По результатам рассмотрения управляющий Администрацией (его заместитель) принимает решение о согласии с выводами и предложениями, отраженными в Заключении или о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

51. Подписанный экземпляр Заключения с решением управляющего Администрацией (его заместителя) остается у субъекта ВФА, копия - передается Субъекту бюджетной процедуры.

52. В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения копии Заключения с решением (резолюцией) управляющего Администрацией (его заместителя), Субъект бюджетной процедуры обеспечивает разработку плана мероприятий по реализации предложений и рекомендаций и/или устранению недостатков/нарушений (графы 1 - 4 таблицы приложения № 3 к Порядку).

53. Субъект бюджетной процедуры обеспечивает выполнение внесенных субъектом ВФА предложений и в установленные сроки представляет руководителю субъекта ВФА информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторских мероприятий с приложением копий подтверждающих документов (графы 1 - 5 таблицы приложения № 3 к Порядку).

54. Контроль за своевременным и полным выполнением субъектами бюджетных процедур предложений и рекомендаций по результатам проведенных аудиторских мероприятий осуществляется субъектом ВФА.

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

55. Субъект ВФА обеспечивает составление годового отчета о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - отчет).

56. Отчет формируется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом, с пояснительной запиской (приложение № 4 к Порядку) и направляется управляющему Администрацией (его заместителю) в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

57. Отчетным периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

58. Отчет должен содержать информацию, полученную в результате аудиторских мероприятий, в том числе сведения о характере и видах выявленных нарушений и (или) недостатков, предложениях и рекомендациях, направленных субъектам бюджетных процедур, принятых субъектами бюджетных процедур мерах, а также об основных выводах субъекта ВФА, сформированных по результатам проведения аудиторских мероприятий.

59. Пояснительная записка включает информацию о результатах осуществления внутреннего аудита, не нашедшую отражения в отчете.

**Реестр бюджетных рисков, участие субъектов бюджетных процедур в формировании и ведении (актуализации) реестра бюджетных рисков**

60. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках субъектом ВФА формируется и ведется реестр бюджетных рисков (приложение № 5 к Порядку).

В целях формирования и ведения реестра бюджетных рисков Субъектами бюджетных процедур и субъектом ВФА (в рамках проведения аудиторских мероприятий) осуществляется оценка бюджетных рисков, включающая в себя выявление (обнаружение) бюджетного риска, определение его значимости с применением критериев вероятности и степени влияния.

61. Бюджетный риск оценивается как значимый или незначимый в зависимости от оценки его вероятности и степени влияния.

При оценке вероятности бюджетного риска оценивается степень возможности наступления событий, негативно влияющих на результат выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также на качество финансового менеджмента.

Вероятность бюджетного риска оценивается как низкая, средняя или высокая.

При оценке степени влияния бюджетного риска оценивают уровень потенциального негативного воздействия события на результаты выполнения бюджетной процедуры, определяемый как оценка одного или нескольких из следующих показателей:

отклонения от целевых показателей качества финансового менеджмента, характеризующих качество исполнения бюджетных полномочий, управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;

искажения бюджетной отчетности;

потенциальный ущерб публично-правовому образованию;

отклонения от целевых значений государственных (муниципальных) программ;

санкции, налагаемые в случае возникновения нарушений;

потенциальное негативное воздействие последствий реализации бюджетного риска на репутацию главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Степень влияния бюджетного риска оценивается как высокая, средняя или низкая.

Бюджетный риск оценивается как значимый, если хотя бы один из критериев его оценки (вероятность или степень влияния) оценивается как высокий, либо в случае, если оба критерия его оценки (вероятность или степень влияния) оцениваются как средние.

Предварительная оценка бюджетных рисков осуществляется субъектами бюджетных процедур, являющимися владельцами бюджетных рисков.

Субъекты бюджетных процедур на основании запроса представляют субъекту ВФА перечень бюджетных процедур и/или составляющих эти процедуры операций (действий) по их выполнению с выявленными бюджетными рисками (с проведенной предварительной оценкой вероятности и степени влияния данных рисков) с целью последующей оценки субъектом ВФА и включением в реестр бюджетных рисков.

Актуализация реестра бюджетных рисков проводится субъектом ВФА совместно с субъектами бюджетных процедур не реже одного раза в год.

62. Субъект ВФА проводит мониторинг реализации Субъектами бюджетных процедур мер по минимизации бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и недостатков.



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

Результаты мониторинга, проводимого в рамках аудиторского мероприятия отражаются в Заключении о его результатах; вне аудиторского мероприятия оформляются аналитической запиской в произвольной форме.

#### **Передача полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита**

63. Решение о передаче полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита оформляется служебным письмом, которое подготавливается и направляется в адрес Администрации руководителем администратора бюджетных средств, передавшего полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита, и визируется (подписывается) управляющим Администрацией (его заместителем).

64. Датой передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита является дата визирования (подписания) управляющим Администрацией (его заместителем) служебного письма руководителя администратора бюджетных средств, передавшего полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита.

65. Полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита передаются от администратора бюджетных средств Администрации бессрочно.

66. Отмена (изменение) решения о передаче полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита оформляется распорядительным актом Администрации.

67. Администратор бюджетных средств уведомляется об отмене (изменении) решения о передаче полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита служебным письмом управляющего Администрацией (его заместителя) с приложением копии распорядительного акта Администрации.

68. После принятия решения о передаче Администрации полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет управляющий Администрацией (его заместитель).

69. После передачи полномочий при планировании аудиторского мероприятия (составлении плана и/или программы аудиторского мероприятия) субъектом ВФА учитываются:

бюджетные полномочия и осуществляемые бюджетные процедуры, операции (действия) по выполнению бюджетных процедур, влияющих на значения показателей качества финансового менеджмента, определяемых в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным подпунктом 2 пункта 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

предложения руководителей администраторов бюджетных средств, передавших полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита, в план аудиторских мероприятий.

#### **Отдельное положение**

70. Субъект ВФА при осуществлении внутреннего финансового аудита также руководствуется положениями, определенными федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, не включенными в настоящий Порядок.

Приложение № 1  
к Порядку осуществления  
внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель (заместитель руководителя)  
главного администратора бюджетных средств  
\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПЛАН**  
**внутреннего финансового аудита на 20\_\_ год**  
**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Наименование главного администратора бюджетных  
средств, администратора бюджетных средств  
Субъект внутреннего финансового аудита  
Наименование бюджета

Дата  
Глава по БК  
По ОКТМО

Коды

Тема аудиторской проверки	Объекты аудита	Метод аудита	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6

Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 2  
к Порядку осуществления  
внутреннего финансового аудита

Администрация Западного управленческого округа  
Свердловской области

г. Первоуральск

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение  
по результатам аудиторского мероприятия

\_\_\_\_\_ (тема)

1. Основание проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_
2. Срок проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_
3. Наименование объекта внутреннего финансового аудита: \_\_\_\_\_
4. Цель проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_
5. Применяемые методы внутреннего финансового аудита: \_\_\_\_\_
6. В результате проведенного аудиторского мероприятия рассмотрены следующие вопросы: \_\_\_\_\_
7. В ходе аудиторского мероприятия установлено следующее. \_\_\_\_\_
8. Выводы: \_\_\_\_\_
9. Предложения и рекомендации: \_\_\_\_\_

Руководитель субъекта  
внутреннего финансового аудита

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены аудиторской группы (при наличии):

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

Руководитель, должностное лицо  
(работник) структурного подразделения,  
ответственный за выполнение  
бюджетной процедуры

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Порядку осуществления  
внутреннего финансового аудита

**Руководителю** субъекта  
внутреннего финансового аудита

-----  
(фамилия, имя, отчество)

План мероприятий по реализации предложений и рекомендаций  
и устранению недостатков/нарушений

\_\_\_\_\_  
(наименование аудиторского мероприятия)  
проведенного в период \_\_\_\_\_ 20 г.

№ п/п	Предложения, внесенные в акт аудиторского мероприятия	Краткое содержание нарушений, недостатков, выявленных в ходе аудиторского мероприятия (при наличии)	Срок внедрения предложения и/или устранения недостатка	Принятые меры
1	2	3	4	5

Руководитель, должностное лицо  
(работник) структурного  
подразделения, ответственный  
за выполнение бюджетной процедуры

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку осуществления  
внутреннего финансового аудита

ОТЧЕТНОСТЬ  
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

	_____ 20__ г.	Дата	КОДЫ
Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО	
Периодичность: годовая			

1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

Наименование показателя	Код строки	Значения показателя
1	2	3
Штатная численность субъекта внутреннего финансового аудита, человек	010	
из них: фактическая численность субъекта внутреннего финансового аудита	011	
Количество проведенных аудиторских мероприятий, единиц	020	
в том числе: в отношении системы внутреннего финансового контроля	021	
достоверности бюджетной отчетности	022	
экономности и результативности использования бюджетных средств	023	
Количество аудиторских мероприятий, предусмотренных в плане внутреннего финансового аудита на отчетный год, единиц	030	
из них: количество проведенных плановых аудиторских мероприятий	031	
Количество проведенных внеплановых аудиторских мероприятий, единиц	040	
Количество направленных рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, единиц	050	
из них:	051	

количество исполненных рекомендаций		
Количество направленных предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств, единиц	060	
из них: количество исполненных предложений	061	

2. Сведения о выявленных нарушениях и недостатках, тыс. руб.

Наименование показателя	Код строки	Количество (единиц)	Объем (тыс. руб.)	Динамика нарушений и недостатков	
				(тыс. руб.)	(%)
1	2	3	4	5	6
Нецелевое использование бюджетных средств	010				
Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования)	020				
Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством	030				
Нарушения правил ведения бюджетного учета	040				
Нарушения порядка составления бюджетной отчетности	050				
Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций), предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями	060				
Нарушения порядка администрирования доходов бюджета	070				
Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов	080				
Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля	090		X	X	
Прочие нарушения и недостатки	100				

Пояснительная записка

---

---

---

---

---

---

Руководитель субъекта  
внутреннего финансового аудита

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Порядку осуществления  
внутреннего финансового аудита

Реестр бюджетных рисков на 20\_\_ г.  
по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование бюджетной процедуры)

№ п/п	Наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, являющейся объектом бюджетного риска	Описание бюджетного риска	Наименование владельца бюджетного риска	Оценка значимости (уровня) бюджетного риска	Оценка вероятности бюджетного риска	Оценка степени влияния бюджетного риска	Описание последствий бюджетного риска	Описание причин бюджетного риска	Меры по предупреждению и (или) минимизации (устранению) бюджетного риска
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель субъекта  
внутреннего финансового аудита

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)