

**АДМИНИСТРАЦИЯ Нижневартовского района**

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПРИКАЗ**

от 14.12.2016 г. № 177

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Об утверждении Порядка организации

и осуществления департаментом финансов

администрации района внутреннего

финансового контроля и внутреннего

финансового аудита

В целях реализации [статьи 160.2-1](consultantplus://offline/ref=07514055834D34FD0F41D3ED3EA022B7A94E43A33DC2F4AC15DF23DB9B13559C73B565AD5D3AA234G) Бюджетного кодекса Российской Федерации и всоответствии с постановлением администрации района от 25.10.2016 № 2410 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»:

1. Утвердить:
   1. Порядок организациии осуществления департаментом финансов администрации района внутреннего финансового контроля согласно приложению 1 к настоящему приказу.
   2. Порядок организациии осуществления департаментом финансов администрации района внутреннего финансового аудита согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Муниципальному казенному учреждению «Учреждение по материально-техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления» и муниципальному казенному учреждению Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» разработать и утвердить порядки по осуществлению внутреннего финансового контроля и аудита.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителей структурных подразделений департамента финансов администрации района.

Исполняющий обязанности

директора М.А. Синева

Приложение1 к приказу

департамента финансов

от 14.12.2016 № 177

**Порядок**

**организации и осуществления департаментом финансов администрации района внутреннего финансового контроля**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и осуществления департаментом финансов администрации района (далее - Департамент), как главным распорядителем средств бюджета района, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

а) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа -Югры, Нижневартовского района, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета района, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Департаментом,а также муниципальным казенным учреждением "Учреждение по материально-техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления", муниципальным казенным учреждением Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее – Муниципальные учреждения);

б) подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях Департамента, исполняющих бюджетные полномочия (ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур) (далее - структурные подразделения Департамента), а также в Муниципальных учреждениях.

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

4.1. В структурных подразделениях Департамента в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета районана очередной финансовый год и плановый период (в соответствии с порядком составления проекта решения Думы района о бюджете района на очередной финансовый год и плановый период, с порядком планирования бюджетных ассигнований бюджета района на очередной финансовый год и плановый период);

составление, утверждение и ведение сводной бюджетной росписи бюджета района, лимитов бюджетных обязательств;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи Департамента,лимитов бюджетных обязательств;

составление, утверждение и ведение кассового плана по доходам бюджета района, расходам бюджета района и источникам финансирования дефицита бюджета района;

составление и ведение кассового плана Департамента по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета района;

ведение реестра расходных обязательств Нижневартовского района;

составление реестра расходных обязательств Департамента;

распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по Муниципальным учреждениям, муниципальным образованиям района;

согласование бюджетных смет Муниципальных учреждений;

составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства федерального бюджета по денежным обязательствам подведомственных Министерству казенных учреждений.

составление и исполнение бюджетной сметы;

принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

осуществление учета и контроля за правильностью, полнотой и своевременностью поступления денежных средств в бюджет района;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а так же процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет;

составление и представление сводной бюджетной отчетности;

обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение условий, целей и порядка их предоставления.

* 1. В Муниципальных учреждениях в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:
     1. Составление и представление в Департамент документов необходимых:

для составления и рассмотрения проекта бюджета района на очередной финансовый год и плановый период, в том числе для составления реестра расходных обязательств Департамента и обоснований бюджетных ассигнований;

для составления и ведения кассового плана Департамента по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

для формирования и ведения бюджетной росписи Департамента, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

* + 1. Составление и исполнение бюджетной сметы;
    2. Принятие бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований;
    3. Точность и полнота документации бухгалтерского учета;
    4. Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности.

5. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

Директор, заместитель директора Департамента;

руководители и иные должностные лица структурных подразделений Департамента, организующие и выполняющие внутренние процедуры составления и исполнения бюджета района, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Департаменте;

должностные лица структурных подразделений Департамента, назначенные ответственными за осуществление внутреннего финансового контроля в отношении Муниципальных учреждений.

6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в одной или нескольких **формах: предварительный, текущий, последующий**.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, до момента начала операции для выполнения бюджетной процедуры.

Текущий контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе выполнения бюджетной процедуры, путем анализа и проверки оперативных данных, отчетности и другой информации.

Последующий контроль осуществляется в целях пресечения нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по завершении выполнения бюджетных процедур путем проведения плановых, внеплановых проверок.

7. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются следующие **контрольные действия**:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), подтверждающая правомочность их совершения;

сверка данных;

сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

8. К **способам проведения контрольных действий** относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

9. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие **методы внутреннего финансового контроля** - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностными лицами каждого структурного подразделения Департамента путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам в соответствии с муниципальными правовыми актами, должностным инструкциям, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется в соответствии с планом внутреннего финансового контроля.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений Департамента путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным и (или) выборочным способом. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с планом внутреннего финансового контроля.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом руководителями (заместителями руководителей) и иными должностными лицами структурных подразделений Департамента в отношении процедур и операций, совершенных Муниципальными учреждениями, путем проведения в соответствии с планом внутреннего финансового контроля проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам в соответствии с муниципальными правовыми актами, и путем сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур Муниципальными учреждениями.

Результаты проверок оформляются заключением с указанием необходимости Муниципальным учреждениям внести исправления и (или) устранить недостатки (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

10. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические, смешанные и применяются в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности).

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденнымпланом внутреннего финансового контроля.

План внутреннего финансового контроля формируется (актуализируется) руководителем каждого структурного подразделения Департамента, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и утверждается руководителем Департамента.

Результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры является сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия Департамента, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В плане внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение процесса, операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения процесса, операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, способах, формах и методах контроля, а также периодичности.

Планы внутреннего финансового контроля формируются и утверждаются до 15 декабря текущего финансового года по форме, согласно приложению 1 к порядку осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденной постановлением администрации района от 25.10.2016 № 2410.

Актуализацию планов внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

при принятии решения руководителем Департамента о необходимости внесения в него изменений;

в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Форма плана внутреннего финансового контроля утверждена

12. Выявленные в результате проведения внутреннего финансового контроля недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

Форма журнала внутреннего финансового контроля утверждена приложением 2 к порядку осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита постановления администрации района от 25.10.2016 № 2410.

Должностными лицами, ответственными за ведение журналов внутреннего финансового контроля, являются руководители соответствующих структурных подразделений Департамента.

Журналы внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке указываются: наименование структурного подразделения Департамента; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период (год, квартал); начальный и последний номера журналов операций); количество листов в папке (деле).

Хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

Соблюдение требований к хранению журналов внутреннего финансового контроля осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

13. Информация о результатах внутреннего финансового контроля составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля нарастающим итогом по форме согласно [приложению N 1](consultantplus://offline/ref=5840FC126B40DBF2D26EB6CBDA2183CC9ED5780183D2FB2341130E7C566916C2715832805A0D3DF1yCA5H) к настоящему Порядку и направляется структурными подразделениями Департамента руководителю Департамента ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

В случае выявления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, информация представляется незамедлительно.

14. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем Департамента принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

а) обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

б) изменение планов внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;

в) актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий Департамента;

г) уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

д) изменение внутренних стандартов и процедур;

е) уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

ж) устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

з) проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

и) ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Департамента.

15. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю Департамента.

16. В целях проведения анализа и оценки информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур Муниципальным учреждением ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом предоставляются отчеты о результатах внутреннего финансового контроля в Департамент. К отчету прилагается пояснительная записка, содержащая:

сведения о должностных лицах, осуществляющих внутренний финансовый контроль;

описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения.

17. По запросам отдела внутреннего муниципального финансового контроля администрации района в целях проведения анализа осуществления Департаментом внутреннего финансового контроля предоставляется информация и документы.

Приложение N 1

к Порядку организации и осуществления

департаментом финансов администрации

района внутреннего финансового контроля

Отчет

о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Департамент финансов администрации района

Структурное подразделение Департамента,

ответственного за результаты выполнения

внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: квартальная, годовая

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Методы контроля | Количество контрольных действий, проведенных в рамках внутреннего финансового контроля | Количество выявленных недостатков (нарушений) | Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений | Количество принятых мер, исполненных заключений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Самоконтроль |  |  |  |  |
| 2. Контроль по подчиненности |  |  |  |  |
| 3. Контроль по подведомственности |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к приказу

департамента финансов

от 14.12.2016 № 177

**Порядок**

**организации и осуществления департаментом финансов администрации района внутреннего финансового аудита**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и осуществления департаментом финансов администрации района, (далее - Департамент) как главным распорядителем средств бюджета района, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового аудита.

1.2. Внутренний финансовый аудит в Департаменте осуществляет заместитель директора Департамента с привлечением руководителей структурных подразделений Департамента, специалистов Департамента (аудиторская группа) (далее - субъект внутреннего финансового аудита).

1.3. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, функциональной независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

1.4. Целями внутреннего финансового аудита являются:

оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.5. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения Департамента, муниципальное казенное учреждение "Учреждение по материально-техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления", муниципальное казенное учреждение Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее - объекты аудита).

II. Составление годового плана внутреннего

финансового аудита

2.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых аудиторских проверок. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита (далее - План).

2.2. План составляется субъектом внутреннего финансового аудита по форме согласно [приложению N 1](consultantplus://offline/ref=5F86EE0E9E799DC768D759B0AF12E6203A2DEA99493EE76B04F7A1B6B6361551CC956966BD6139CBj1U1J) к порядку, и утверждается до 20 декабря текущего календарного года руководителем Департамента.

2.3. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в Плане указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, вид аудиторской проверки,срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

2.4. Аудиторские проверки подразделяются на:

камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

2.5. При планировании аудиторских проверок (составлении Плана внутреннего финансового аудита) учитываются:

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

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

возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки.

2.6. В ходе планирования субъект внутреннего финансового аудита обязан:

провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами государственного и муниципального финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

III. Требования к организации и составлению программы

аудиторских проверок

3.1. Аудиторская проверка назначается решением руководителя Департамента.

3.2. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной субъектом внутреннего финансового аудита по форме согласно [приложению N 2](consultantplus://offline/ref=5F86EE0E9E799DC768D759B0AF12E6203A2DEA99493EE76B04F7A1B6B6361551CC956966BD6139C9j1UDJ), не позднее чем за 5 календарных дней до начала проверки.

3.3. Программа аудиторской проверки должна содержать:

тему аудиторской проверки, сроки ее проведения;

наименование объектов аудита;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, ответственных исполнителей.

3.4. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы.

IV. Предельные сроки проведения аудиторских проверок

и порядок принятия решения о назначении, приостановлении

и возобновлении аудиторских проверок

4.1. Предельный срок проведения аудиторской проверки не может превышать 15 рабочих дней. Срок проведения аудиторской проверки устанавливается исходя из темы и вида аудиторской проверки, проверяемого периода, объема предстоящих контрольных действий и других обстоятельств.

4.2. Срок проведения аудиторской проверки, установленный при ее назначении, может быть продлен решением руководителя Департамента на основании докладной записки субъекта внутреннего финансового аудита, но не более чем на 5 рабочих дней.

4.3. Основаниями для продления срока проведения аудиторской проверки являются:

большое количество и (или) объем документов, изучение которых необходимо для проведения аудиторской проверки объекта аудита;

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

4.4. Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено решением руководителя Департамента на основании докладной записки субъекта внутреннего финансового аудита, при:

неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у объекта аудита;

непредставлении объектом аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки;

воспрепятствовании проведению аудиторской проверки и (или) уклонении от проведения аудиторской проверки;

возникновении обстоятельств непреодолимой силы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении аудиторской проверки субъект внутреннего финансового аудита извещает руководителя объекта аудита (уполномоченное им лицо) о приостановлении аудиторской проверки и направляет руководителю объекта аудита (уполномоченному им лицу):

а) решение о приостановлении аудиторской проверки;

б) письменное предписание о восстановлении документов либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным проведение аудиторской проверки. В предписании должен быть указан срок его исполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается аудиторская проверка.

На время приостановления аудиторской проверки приостанавливается течение срока ее проведения.

4.5. После устранения причин приостановления аудиторской проверки субъект внутреннего финансового аудита возобновляет проведение аудиторской проверки.

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

V. Порядок проведения аудиторской проверки

5.1. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

осуществления внутреннего финансового контроля;

законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств;

ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

бюджетной отчетности.

5.2. Аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки с применением следующих возможных методов аудита:

инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

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

5.3. Субъект внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеет право:

запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

в целях подготовки актов и заключений привлекать независимых экспертов.

5.4. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

знакомить руководителя объекта аудита (уполномоченное им лицо) с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями);

не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

5.5. В ходе проведения аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

5.6. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки согласно [приложению N 3](consultantplus://offline/ref=5F86EE0E9E799DC768D759B0AF12E6203A2DEA99493EE76B04F7A1B6B6361551CC956966BD6139C8j1UDJ) к настоящему Порядку.

Акт аудиторской проверки подписывается субъектом внутреннего финансового аудита и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта.

5.7. Акт аудиторской проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для субъекта внутреннего финансового аудита, один экземпляр - для объекта аудита.

5.8. Срок для ознакомления с актом аудиторской проверки руководителя объекта аудита (уполномоченного лица) и его подписания не более 2 рабочих дней со дня вручения ему акта.

Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

При наличии у руководителя объекта аудита (уполномоченного им лица) возражений по акту аудиторской проверки он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом представляет субъекту внутреннего финансового аудита письменные возражения. Данные возражения по акту приобщаются к материалам аудиторской проверки.

5.9. Субъект внутреннего финансового аудита в срок до 10 календарных дней со дня подписания акта аудиторской проверки (получения письменных возражений по акту аудиторской проверки) рассматривает обоснованность этих возражений, составляет по ним заключение. Заключение утверждается руководителем Департамента и направляется объекту аудита.

Заключение вручается руководителю объекта аудита (уполномоченному им лицу) под расписку.

VI. Реализация результатов аудиторских проверок

и отчетность

6.1. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки по форме согласно [приложению N 4](consultantplus://offline/ref=5F86EE0E9E799DC768D759B0AF12E6203A2DEA99493EE76B04F7A1B6B6361551CC956966BD6139C6j1UCJ), содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений;

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

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, внесению изменений в планы внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

6.2. Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

наличие (отсутствие) операций бюджетных процедур, в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

наличие (отсутствие) контрольных действий, выполненных более чем один раз и не имеющих результатов контроля;

наличие (отсутствие) излишних операций при исполнении бюджетной процедуры и (или) излишних применяемых контрольных действий.

6.3. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю Департамента, который по результатам рассмотрения указанного отчета вправе принять одно или несколько из решений:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о направлении предложений о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

о направлении предложений о направлении материалов в правоохранительные органы или иные органы по компетенции, в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

6.4. Годовой отчет о результатах осуществления внутреннего финансового аудита представляется руководителю Департамента до 30 января года, следующего за отчетным, субъектом внутреннего финансового аудита.

6.6. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, соответствия сводной бюджетной отчетности инструкции о ведении бухгалтерского учета.

6.7. По запросам отдела внутреннего муниципального финансового контроля администрации района в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита предоставляются отчеты о результатах внутреннего финансового аудита, иная информация и документы по установленным формам.

Приложение N 1 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Директор

департамента финансов

администрации района

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

(подпись, Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН

внутреннего финансового аудита

на \_\_\_\_\_\_\_ год

Департамент финансов администрации района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Внутренняя бюджетная процедура | Объекты аудита | Вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная) | Проверяемый период | Срок проведения аудиторской проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Субъект внутреннего

финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

департамента финансов

администрации района

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

(подпись, Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОГРАММА АУДИТА

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

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание для проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана внутреннего финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субъект внутреннего

финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3 к Порядку

АКТ N \_\_\_\_\_\_

по результатам аудиторской проверки

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

(тема аудиторской проверки)

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

(проверяемый период)

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

(место составления Акта) (дата)

Во исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана)

в соответствии с Программой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты Программы аудиторской проверки)

группой в составе:

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

Фамилия, инициалы руководителя аудиторской группы - должность руководителя аудиторской группы, (в творительном падеже)

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

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы - должность участника аудиторской группы, (в творительном падеже)

и т.д. -

проведена аудиторская проверка

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

(тема аудиторской проверки)

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

(проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методы проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая информация об объекте аудита

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

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

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

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

Проверка проведена в присутствии

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

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита или иного уполномоченного лица)

(заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

По вопросу N 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По вопросу N 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

........

Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы.

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

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

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

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

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

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

Субъект внутреннего

финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Участники аудиторской группы:

Должность участника аудиторской группы

(ответственного работника)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

.......

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"Ознакомлен(а)"

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта аудита от подписи

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

(должность руководителя объекта аудита или иного уполномоченного лица)

Субъект внутреннего

финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4 к Порядку

ОТЧЕТ

о результатах проверки

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

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана внутреннего финансового аудита)

2. Тема аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Цель аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

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

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

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушенийпо порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

10. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта аудиторской проверки, изложенные по результатам проверки:

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

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений), в том числе номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений)

11. Выводы:

11.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и (или) соответствия сводной бюджетной отчетности инструкции ведения бухгалтерского учета)

12. Предложения и рекомендации:

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

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, , внесению изменений в планы внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложение:

1. Акт проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки

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

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

Субъект внутреннего

финансового аудита

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.