

Управление культуры и искусства Администрации города Новочеркаска

ПРИКАЗ

31.12.2015г.

№ 167

г.Новочеркасск

О документах по осуществлению внутреннего финансового аудита и сроках проведения аудиторских проверок (Порядок составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита, Порядок направления акта аудиторской проверки и сроки его рассмотрения объектом аудита, Порядок составления и представления годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита).

В соответствии с постановлением Администрации города Новочеркаска от 12.03.2015 № 467 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в городе Новочеркасске», руководствуясь Положением об Управлении культуры и искусства Администрации города Новочеркаска.

П Р И К А З Ы В А Ю у т в е р д и т ь :

порядок составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита (приложение N 1);

предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления (приложение N 2);

форму акта аудиторской проверки (приложение N 3);

порядок направления акта аудиторской проверки и сроки его рассмотрения объектом аудита (приложение N 4);

порядок составления и представления годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (приложение N 5).

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Княжанскую О.О..

Начальник
Управления культуры и искусства
Администрации города Новочеркаска



Е.В. Архипова

**ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНА ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО АУДИТА**

1. План внутреннего финансового аудита (далее - План) составляется на очередной финансовый год и ведется соответствующим структурным подразделением (должностным лицом), наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

2. Объектом аудита являются подведомственные учреждения Управления культуры.

3. План состоит из заголовочной, содержательной и оформляющей частей.

3.1. В заголовочной части Плана указываются:

гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения; наименование документа.

3.2. Содержательная часть оформляется в виде таблицы, в которой указываются:

порядковый номер;

внутренняя бюджетная процедура;

объект аудита;

срок аудиторской проверки;

ответственный исполнитель.

3.3. Оформляющая часть Плана содержит подпись (и ее расшифровку) должностного лица, наделенного полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

4. План составляется и подписывается должностным лицом наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, и утверждается руководителем Управления культуры до начала очередного финансового года.

5. Изменения в Планы вносятся в соответствии с решениями должностных лиц, их утвердивших, на основании мотивированных обращений руководителей подведомственных организаций.

6. В ходе проведения аудиторской проверки либо до ее начала руководитель аудиторской группы имеет право запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторской проверки, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля.

Указанный запрос направляется объекту аудита не менее чем за 3 рабочих дня до начала аудиторской проверки либо в ходе проведения аудиторской проверки по мере необходимости уточнения вопросов, касающихся темы аудиторской проверки.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения аудиторской проверки, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами аудита, в сроки, указанные в запросе. В случае если срок представления в запросе не указан, документы, материалы и информация представляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса в адрес объекта аудита.

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ СРОКИ
ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТОРСКИХ ПРОВЕРОК, ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ИХ
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРОДЛЕНИЯ**

1. Предельные сроки проведения аудиторских проверок определяются исходя из количества проверяемых внутренних бюджетных процедур и вида аудиторской проверки, специфики деятельности проверяемого объекта (далее - объект аудита), объемов их финансирования, но не должны превышать 30 календарных дней.

2. Проведение аудиторской проверки приостанавливается должностным лицом, утвердившим план внутреннего финансового аудита, на основании мотивированного обращения руководителя проверяемого учреждения.

3. Основаниями приостановления проведения аудиторской проверки являются:

а) отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта аудита - на период восстановления объектом аудита документов, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также приведения объектом аудита в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

б) непредставление объектом аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также представление неполного комплекта таких документов, материалов и информации, воспрепятствование проведению аудиторской проверки и (или) уклонение от проведения аудиторской проверки - на период устранения перечисленных обстоятельств.

4. На время приостановления проведения аудиторской проверки течение ее срока прерывается.

5. Субъект аудита в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении аудиторской проверки письменно извещает об этом объект аудита с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

6. Проведение аудиторской проверки возобновляется должностным лицом, принявшим решение о приостановлении проведения аудиторской проверки, при получении информации об устранении причин, послуживших основанием для приостановления проведения аудиторской проверки.

7. Субъект аудита в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении аудиторской проверки письменно извещает об этом объект аудита.

8. Срок проведения аудиторской проверки может продлеваться должностным лицом, назначившим ее проведение, но не более чем на 15 рабочих дней, на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы.

9. Основаниями продления срока проведения аудиторской проверки являются:

а) получение в ходе проведения аудиторской проверки от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта аудита нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения;

в) наличие обстоятельств непреодолимой силы.

АКТ
аудиторской проверки

_____ аудиторской проверки,
(вид аудиторской проверки)
проведенной в _____
(наименование объекта аудита)
аудиторской группой в составе _____
(должность, фамилия, инициалы руководителя и
_____ участников аудиторской группы)

"__" _____ 20__ г.
(населенный пункт)

Основание для проведения аудиторской проверки: _____

Тема аудиторской проверки: _____
(указывается из программы аудиторской проверки)

Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы аудиторской
проверки)

Предмет аудиторской проверки: _____
(указываются из программы аудиторской
проверки проверяемые бюджетные процедуры)

Срок проверки: с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Краткая информация об объекте аудита: _____

Результаты аудиторской проверки по каждому вопросу программы аудиторской
проверки:

по вопросу 1. _____

по вопросу 2. _____

(излагаются результаты аудиторской проверки по каждому
вопросу)

Заключение: _____

(обобщенная информация о выявленных в ходе аудиторской проверки
нарушениях и недостатках, выводы о степени надежности
внутреннего финансового контроля и достоверности представленной
объектами аудита бюджетной отчетности, выводы о соответствии
порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам
бюджетного учета, установленным Министерством финансов
Российской Федерации)

Приложение: 1.

2.

Руководитель аудиторской группы

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлен,
руководитель объекта аудита

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)
" " _____ 20__ г.

Примечания:

1. Акт составляется руководителем аудиторской группы на основании справок, составленных участниками аудиторской группы.

2. При выявлении нарушений и недостатков в акте указываются:

а) нормы законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых нарушены;

б) виды выявленных нарушений с указанием по годам и видам средств (бюджетные, поступившие от приносящей доход деятельности);

в) причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

г) суммы возмещенного ущерба, выявленного в ходе аудиторской проверки;

д) конкретные должностные лица, допустившие нарушения;

е) принятые в ходе проведения аудиторской проверки меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

3. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

Приложение 4 к приказу
Управления культуры и искусства
от 31 декабря 2015 года № 167

**ПОРЯДОК
НАПРАВЛЕНИЯ АКТА АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ И СРОКИ ЕГО
РАССМОТРЕНИЯ ОБЪЕКТОМ АУДИТА**

1. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы.
2. Акт аудиторской проверки составляется по завершении проверочных мероприятий и вручается руководителю объекта аудита либо представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта.
3. Рассмотрение объектом аудита акта аудиторской проверки осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления акта аудиторской проверки.
4. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.
5. В случае поступления от объекта аудита письменных возражений руководитель аудиторской группы в течение 7 рабочих дней со дня их поступления направляет заключение на представленные возражения объекту аудита.
6. Письменные возражения объекта аудита и заключение на представленные возражения прилагаются к акту аудиторской проверки.

Приложение 5 к приказу
Управления культуры и искусства
от 31 декабря 2015 года № 167

**ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГОДОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО
АУДИТА**

1. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - отчетность) составляется с начала текущего года на основе обобщения и анализа результатов внутреннего финансового аудита.