



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТУРА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 сентября 2014 г.

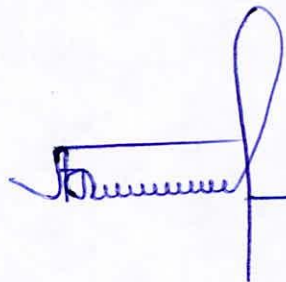
№ 316-рп

**Об утверждении порядка
осуществления внутреннего
финансового аудита**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Москвы от 27 августа 2014 г. № 487-ПП «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового аудита (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя префекта **А.И.Писаренко**.

**Исполняющий обязанности
префекта СЗАО**


А.И.Писаренко

ВОПРОС ВНЕСЕН:

Заместитель префекта

А.И.Писаренко

(виза на листе согласования)

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Начальник управления

бухгалтерского учета,

финансирования и отчетности

Е.Г.Егорова

(виза на листе согласования)

ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН:

Начальник управления экономики

О.Д.Сафронова

(виза на листе согласования)

Начальник правового управления

Е.В.Михерева

(виза на листе согласования)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Советник службы внутреннего
финансового аудита

С.Г.Саввина

Тел: (495)490-44-42

Руководитель аппарата префектуры

И.В.Буланова

Разослать: в дело, прокуратуре, первому заместителю префекта, заместителям префекта, управление экономики, главам управ районов.

Приложение
к распоряжению префектуры
Северо-Западного
административного округа
города Москвы
от 30 сентября 2014 г. № 316-рп

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) определяет правила осуществления префектурой Северо-Западного административного округа города Москвы (далее – Префектура) внутреннего финансового аудита структурных подразделений Префектуры, управ районов, подведомственных учреждений Префектуры (далее – объекты финансового аудита).

1.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 27 августа 2014 г. № 487-ПП «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» службой внутреннего финансового аудита Префектуры.

К проведению внутреннего финансового аудита могут привлекаться сотрудники структурных подразделений Префектуры, управ районов, подведомственных учреждений и независимые эксперты.

1.3. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектами финансового аудита, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

1.4. Целями внутреннего финансового аудита являются:

1.4.1. Оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности.

1.4.2. Проверка законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета города Москвы.

1.4.3. Проверка правильности формирования финансовых и первичных учетных документов.

1.4.4. Проверка достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета.

1.4.5. Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета города Москвы.

2. Планирование внутреннего финансового аудита

2.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется путем проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Плановые аудиторские проверки осуществляются на основании Плана внутреннего финансового аудита (далее - План), формируемого на год службой внутреннего финансового аудита Префектуры и утверждаемого префектом Северо-Западного административного округа города Москвы (далее - Префект).

2.2. План внутреннего финансового аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году (приложение 1 к настоящему Порядку).

2.3. В целях составления Плана должностными лицами службы внутреннего финансового аудита проводится предварительный анализ данных о проверяемой организации, в том числе сведений о результатах:

2.3.1. Осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке.

2.3.2. Проведения в текущем финансовом году в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой города Москвы, Главным контрольным управлением города Москвы, осуществляющих внутренний государственный финансовый контроль.

2.4. При планировании аудиторских проверок учитываются:

2.4.1. Значимость операций, групп однотипных операций, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета города Москвы, главного администратора (администратора) доходов бюджета города Москвы, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета города Москвы.

2.4.2. Степень обеспеченности службы внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными).

2.4.3. Достаточность информации для оценки надежности внутреннего финансового контроля, которую можно получить в ходе аудиторских проверок;

2.4.4. Реальность сроков проведения аудиторских проверок.

2.4.5. Равномерность нагрузки на должностных лиц службы внутреннего финансового аудита.

2.5. В Плате аудиторской деятельности на следующий календарный год по каждому мероприятию устанавливаются тема мероприятия, перечень проверяемых бюджетных процедур, объект финансового аудита, сумма бюджетных средств в проверяемом периоде, проверяемый период, срок проведения мероприятия, форма проведения проверки, ответственные исполнители.

2.6. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

Не позднее 1 октября текущего календарного года служба внутреннего финансового аудита представляет на утверждение Префекту План на следующий календарный год, составленный с учетом анализа аудиторской деятельности за

прошедшие периоды, с учетом поручений Префекта, и (или) обращений о проведении проверок, поступивших из правоохранительных или контрольных органов.

2.7. План аудиторских проверок на очередной год вносится службой внутреннего финансового аудита в автоматизированную информационную систему Главного контрольного управления города Москвы до 15 октября года, предшествующего году проведения проверок.

2.8. Внесение изменений в план внутреннего финансового аудита допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения аудиторской проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Изменения в План проверок вносятся, и проверки не проводятся при:

- а) ликвидации объекта проверки;
- б) реорганизации в форме присоединения объекта проверки к другому юридическому лицу;
- в) реорганизации в форме разделения объекта проверки на два (несколько) юридических лиц;
- г) реорганизации в форме слияния объекта проверки и другого юридического лица, результатом которого является возникновение нового юридического лица;
- д) при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

2.9. Контроль за исполнением Плана контрольной деятельности осуществляет заместитель префекта, курирующий вопросы экономики и финансов.

2.10. Внеплановые проверочные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

- а) для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства города Москвы;
- б) в случае обращений о проведении проверок, поступивших из правоохранительных или контрольных органов государственной власти города Москвы;
- в) по поручению Префекта.

При необходимости проведения внепланового мероприятия руководители структурных подразделений Префектуры, заместители префекта докладывают об этом Префекту в письменном виде.

3. Программа внутреннего финансового аудита

3.1. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки (Приложение 2 к настоящему Порядку).

Программа финансового аудита составляется в соответствии с Планом аудиторской деятельности на соответствующий календарный год и утверждается заместителем префекта, курирующим вопросы экономики и финансов, не позднее, чем за три календарных дня до начала аудиторской проверки.

3.2. Программа внутреннего финансового аудита должна содержать: форму аудиторской проверки, тему аудиторской проверки, наименование объекта

финансового аудита, проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки.

3.3. В зависимости от темы аудиторской проверки в программу аудиторской проверки могут включаться следующие вопросы:

1) проверка своевременности, полноты и достоверности составления и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности объектом финансового аудита;

2) проверка организации ведения бухгалтерского (бюджетного) учета объектом финансового аудита, своевременности, полноты и точности отражения операций по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета и документального оформления указанных операций;

3) проверка составления, изменения и исполнения сводной бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, бюджетной сметы получателя бюджетных средств, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также обеспечения надлежащего качества процедур бюджетного планирования;

4) проверка выполнения объектом финансового аудита плановых (прогнозных) показателей результатов деятельности, выявление и анализ причин отклонения фактических показателей результатов деятельности от плановых (прогнозных);

5) проверка выполнения установленных объекту финансового аудита государственных заданий на оказание (выполнение) государственных услуг (работ);

6) проверка целевого назначения произведенных бюджетных расходов с точки зрения достижения намеченных целей и результатов;

7) проверка произведенных объектом финансового аудита расходов, предусмотренных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

8) проверка администрирования доходов бюджета города Москвы объектом финансового аудита;

9) проверка обоснованности и движения дебиторской и кредиторской задолженности объекта финансового аудита;

10) проверка организации и состояния контроля за сохранностью и движением материальных ценностей, включая соблюдение требований к проведению инвентаризаций материальных ценностей;

11) проверка организации контроля за движением выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

12) проверка наличия документов, подтверждающих внесение в реестр имущества города Москвы сведений об имуществе, закрепленном за объектом финансового аудита на правах оперативного управления, хозяйственного ведения, постоянного (бессрочного) пользования;

13) проверка наличия документов, подтверждающих государственную регистрацию прав объекта финансового аудита на имущество, закрепленное за ним на правах оперативного управления, хозяйственного ведения, постоянного (бессрочного) пользования;

14) проверка наличия оснований (решение о согласовании) для передачи в аренду, безвозмездное пользование недвижимого имущества, закрепленного за объектом финансового аудита на правах оперативного управления, хозяйственного

ведения, постоянного (бессрочного) пользования;

15) проверка наличия у объекта финансового аудита оснований (решение о согласовании) для распоряжения (списание, отчуждение, перераспределение) имуществом;

16) в случае проведения внеплановой проверки программа мероприятия формируется на основании предложений, поступивших от структурных подразделений Префектуры и (или) от правоохранительных или контрольных органов государственной власти города Москвы, с учетом темы внеплановой проверки и установленного срока проведения внеплановой проверки.

IV. Сроки проведения аудиторских проверок, приостановление и продление их проведения

4.1. Срок проведения аудиторской проверки (период времени от даты начала и до даты окончания мероприятия) не может превышать 30 рабочих дней и устанавливается приказом Префектуры о проведении аудиторской проверки.

4.2. Датой начала аудиторской проверки считается дата предъявления сотрудником службы внутреннего финансового аудита копии распоряжения Префектуры на проведение проверочного мероприятия руководителю объекта финансового аудита или лицу, его замещающему (далее - руководитель объекта финансового аудита).

4.3. Датой окончания аудиторской проверки считается день вручения одного экземпляра акта контрольного мероприятия руководителю объекта финансового аудита.

О получении акта аудиторской проверки руководитель объекта финансового аудита делает запись в экземпляре акта проверки, который остается у сотрудника службы внутреннего финансового аудита, содержащую дату получения акта проверки, подпись и расшифровку этой подписи.

4.4. В случае отказа руководителя объекта финансового аудита получить акт аудиторской проверки, сотрудником службы внутреннего финансового аудита в конце акта аудиторской проверки производится запись об отказе от подписи в получении акта аудиторской проверки.

4.5. В случае отказа руководителя объекта финансового аудита получить акт аудиторской проверки датой окончания аудиторской проверки считается дата отправления объекту финансового аудита акта аудиторской проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.6. Продление срока аудиторской проверки, установленного при назначении мероприятия, осуществляется приказом Префектуры на основании докладной записки заместителя префекта, курирующего вопросы экономики и финансов, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

4.7. Решение о назначении или продлении аудиторской проверки оформляется приказом Префектуры, в котором указывается наименование объекта финансового аудита, проверяемый период, форма аудиторской проверки, тема аудиторской

проверки, основание проведения или продления аудиторской проверки, сотрудник службы внутреннего финансового аудита, срок проведения аудиторской проверки.

4.8. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

4.8.1. Отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте финансового аудита.

4.8.2. Одновременное проведение проверки в отношении объекта финансового аудита иными контрольными органами.

4.8.3. Проведение следственных действий в отношении сотрудников объекта финансового аудита.

4.8.4. Наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторской проверки.

4.9. Приостановление аудиторской проверки оформляется приказом Префектуры на основании докладной записки докладной записки заместителя префекта, курирующего вопросы экономики и финансов.

4.10. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении аудиторской проверки заместитель префекта, курирующий вопросы экономики и финансов направляет руководителю объекта финансового аудита:

4.10.1. Копию приказа Префектуры о приостановлении аудиторской проверки.

4.10.2. Требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторской проверки. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается аудиторская проверка.

4.11. После устранения причин приостановления аудиторской проверки сотрудник службы финансового аудита возобновляет проведение аудиторской проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом Префектуры о возобновлении проведения аудиторской проверки.

V. Проведение аудиторской проверки

5.1. Аудиторские проверки подразделяются на:

5.1.1. Камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения службы внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов.

5.1.2. Выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объекта финансового аудита.

5.1.3. Комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения службы внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объекта аудита.

5.2. При выездной проверке сотрудник службы внутреннего финансового аудита должен:

5.2.1. Предъявить руководителю объекта финансового аудита копию приказа на проведение проверочного мероприятия.

5.2.2. Ознакомить руководителя объекта финансового аудита с программой проверочного мероприятия.

5.2.3. Представить участников аудиторской группы.

5.2.4. Решить организационно-технические вопросы проведения аудиторской проверки.

5.3. При проведении аудиторской проверки сотрудники службы финансового аудита должны иметь служебные удостоверения (при их наличии).

5.4. В ходе аудиторской проверки проводятся контрольные действия:

5.4.1. По документальному изучению в проверяемом периоде финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта финансового аудита, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

5.4.2. По фактическому изучению в проверяемом периоде вопросов программы проверочного мероприятия путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется сотрудником службы финансового аудита в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5.5. При проведении аудиторской проверки в обязательном порядке проводятся проверочные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным счетам, операций с материальными ценностями.

5.6. Проверочные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении аудиторского действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы аудиторской проверки.

Выборочный способ заключается в проведении аудиторского действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы аудиторской проверки. Объем выборки и ее состав определяются сотрудником службы финансового аудита таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса программы аудиторской проверки.

5.7. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения аудиторских действий по каждому вопросу программы проверочного мероприятия принимается, исходя из содержания вопроса программы проверочного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока проведения аудиторского мероприятия.

5.8. В ходе аудиторской проверки проводятся действия по изучению:

5.8.1. Учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию).

5.8.2. Полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской

(бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета.

5.8.3. Фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в собственности города Москвы, в том числе денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов.

5.8.4. Постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у объекта финансового аудита.

5.8.5. Принятых объектом финансового аудита мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего проверочного мероприятия.

5.8.6. Иных вопросов в зависимости от основного вида деятельности объекта финансового аудита и темы аудиторской проверки.

5.9. Сотрудник службы финансового аудита вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового аудита, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверочного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения аудиторских действий.

В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения от сотрудников службы финансового аудита запроса на предоставление необходимых сведений, справок, письменных объяснений, документов для проведения аудиторской проверки (приложение 3 к настоящему Порядку) должностные лица объекта финансового аудита обязаны представить запрашиваемую информацию.

Должностные лица объекта финансового аудита несут ответственность за непредставление документов в установленные проверяющими сроки, затягивание сроков проведения проверки, представление фиктивных документов, недостоверные пояснения, искажение результатов отчетности, инвентаризаций материальных ценностей, проводимых в процессе проверки, и другие действия, направленные на искажение итогов проверки.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте аудиторской проверки делается соответствующая запись.

5.10. Выводы, сделанные по результатам аудиторской проверки, должны быть основаны на доказательствах, являющихся достаточными, надлежаще полученными, надежными.

Доказательства могут быть получены от объекта финансового аудита, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно сотрудником службы финансового аудита в процессе проведения проверочного мероприятия.

5.11. В ходе аудиторской проверки составляются справки по результатам проведения проверочных действий по отдельным вопросам программы аудиторской проверки (приложение 4 к настоящему Порядку), которые подписываются участником аудиторской группы, составившим справку, должностными лицами объекта финансового аудита (руководителем и ответственным лицом за

соответствующий участок работы).

В случае отказа должностных лиц объекта финансового аудита подписать справку на последнем листе справки делается запись об отказе указанных лиц от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются мотивированные возражения указанных должностных лиц.

Справки прилагаются к акту аудиторской проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки.

Надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам аудиторской проверки, прилагаются к справке в виде копий документов, послуживших основаниями для соответствующих выводов.

5.12. При проведении аудиторской проверки составляется рабочая документация (рабочие документы), то есть документы и иные материалы, подготавливаемые либо получаемые в связи с подготовкой и проведением аудиторской проверки.

5.13. Планы аудиторской деятельности, программы плановых и внеплановых аудиторской мероприятий, акты аудиторских мероприятий, рабочие документы комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном законодательством об архивном деле в Российской Федерации и правилами делопроизводства в Префектуре.

VI. Оформление результатов аудиторской проверки

6.1. Результаты аудиторской проверки подлежат оформлению в письменном виде актом проверки.

В акте аудиторской проверки не допускаются:

6.1.1. Выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами.

6.1.2. Морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

6.1.3. Помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

6.2. Акт аудиторской проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

При составлении акта аудиторской проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

6.3. Вводная часть акта аудиторской проверки должна содержать следующие сведения:

- а) форма аудиторской проверки;
- б) тема аудиторской проверки;
- в) дата и место составления акта аудиторской проверки;
- г) номер и дата распоряжения Префектуры на проведение аудиторской проверки;
- д) основание назначения аудиторской проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению

соответствующего должностного лица или органа;

е) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников группы финансового аудита;

ж) проверяемый период;

з) срок проведения аудиторской проверки;

и) сведения об объекте финансового аудита:

- полное и сокращенное наименование объекта финансового аудита, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру распорядителей и получателей средств бюджета города Москвы, администраторов доходов бюджета города Москвы, администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Москвы (при наличии);

- сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент аудиторской проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, а также лицевых счетов в органах казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;

- иные данные, необходимые для полной характеристики объекта финансового аудита.

6.4. Описательная часть акта аудиторской проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверочного мероприятия.

6.5. Заключительная часть акта аудиторской проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах аудиторской проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджета города Москвы.

6.6. Акт аудиторской проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Префектуры; один экземпляр - для объекта финансового аудита. При проведении проверочного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

6.7. Каждый экземпляр акта аудиторской проверки подписывается сотрудником службы финансового аудита и всеми участниками аудиторской проверки.

В тех случаях, когда не составляются отдельные справки, акт аудиторской проверки подписывают все проверяющие, принимавшие участие в проверке.

Подписанный акт аудиторской проверки направляется руководителю объекта финансового аудита.

6.8. Сотрудник службы финансового аудита устанавливает по согласованию с руководителем объекта финансового аудита срок для ознакомления последнего с актом аудиторской проверки и его подписания, но не более пяти рабочих дней со дня вручения ему акта.

При наличии у руководителя объекта финансового аудита замечаний и возражений по акту аудиторской проверки он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом аудиторской проверки представляет сотруднику службы финансового аудита мотивированные замечания и возражения в письменной форме. Данные замечания и возражения приобщаются к материалам аудиторской проверки.

6.9. При представлении объектом финансового аудита замечаний и возражений на акт аудиторской проверки Префектура организует рассмотрение указанных замечаний и возражений с участием службы финансового аудита, сотрудниками которых выявлены нарушения и вынесены соответствующие замечания, обоснованность которых оспаривается. Срок оформления Префектурой письменного заключения об обоснованности (отклонении) замечаний и возражений на акт аудиторской проверки - двадцать календарных дней со дня получения указанных письменных замечаний и возражений.

6.10. Префектура направляет объекту финансового аудита заключение, подписанное Префектом, с указанием оснований, по которым замечания и возражения признаются обоснованными либо необоснованными. Указанное заключение вручается объекту финансового аудита или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.11. Объект финансового аудита вправе обратиться в Префектуру за получением дополнительной информации с целью обжалования заключения на обращение о несогласии с актом аудиторской проверки.

VII. Рассмотрение результатов аудиторской проверки

7.1. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки (приложение 5 к настоящему Порядку), содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

7.1.1. Информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках.

7.1.2. Информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита.

7.1.3. Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности.

7.1.4. Выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

7.1.5. Выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, а

также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета города Москвы.

7.2. Отчет о результатах аудиторской проверки, с кратким изложением установленных проверкой нарушений и предложений по их устранению с приложением проекта Поручения в адрес проверяемого учреждения, структурных подразделений Префектуры направляется Префекту.

Префект по результатам рассмотрения указанного аудиторского отчета принимает одно или несколько решений:

7.2.1. О необходимости реализации аудиторских выводов, предложений, рекомендаций.

7.2.2. О недостаточности обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

7.2.3. О применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок.

7.2.4. О направлении материалов в Главное контрольное управление города Москвы и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков составов административных правонарушений или уголовных преступлений в финансово-бюджетной сфере.

7.3. Итоговым документом по результатам рассмотрения Отчета является подписанное Префектом Поручение по устранению объектом финансового аудита выявленных нарушений и недостатков (далее - Поручение).

7.4. Поручение должно содержать:

- сведения о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, законодательства и нормативно-правовых актов города Москвы;

- предложения (рекомендации) объекту финансового аудита по устранению выявленных нарушений и недостатков и обеспечению их недопущения в дальнейшем;

- срок представления Плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков (далее - План мероприятий), отраженных в Акте аудиторской проверки, (приложение 6 к настоящему Порядку);

- срок представления Отчета о выполнении Плана мероприятий по устранению допущенных нарушений и недостатков, отраженных в Акте аудиторской проверки (приложение 7 к настоящему Порядку).

При установлении соответствующих сроков необходимо исходить из их разумной достаточности и необходимости.

В случае если по результатам проверочного мероприятия нарушения не выявлены, Поручение не оформляется.

7.5. Поручение направляется объекту финансового аудита и является обязательным для исполнения.

7.6. На основании полученного Поручения объект финансового аудита формирует и представляет в службу внутреннего финансового аудита Префектуры План мероприятий, Отчет о выполнении Плана мероприятий.

7.7. Контроль за ходом реализации Поручений осуществляет служба внутреннего финансового аудита Префектуры.

Приложение 1
к Порядку об осуществлении
внутреннего финансового аудита
от 30 сентября 2014 г. № 316-рп

«УТВЕРЖДАЮ»
Префект Северо-Западного
административного округа
города Москвы
_____ (Ф.И.О.)
(подпись, печать)

дата

Номер плана проверок: _____
(номер плана проверок формируется в следующем формате:
(номер ведомства):01:(плановый год проверки):(количество плановых проверок))

План аудиторских проверок
префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы
на _____ г.

№ п/ п	Тема аудиторской проверки	Перечень проверяемый бюджетных процедур	Объект аудита	Проверяемый период	Сумма бюджетных средств в проверяемом периоде (тыс. руб.) (при наличии)	Срок проведения аудиторской проверки (месяц)	Форма проведения проверки (камеральная, выездная, комбиниро- ванная)	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2
к Порядку об осуществлении
внутреннего финансового аудита
от 30 сентября 2014 г. № 316-рп

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель префекта
Северо-Западного административного
округа города Москвы
_____ (Ф.И.О.)
(подпись, печать)

дата

Программа аудиторской проверки

(полное наименование объекта финансового аудита)

(тема аудиторской проверки)

(срок проведения проверки)

№ п/п	Вопросы проверки	Форма проведения проверки	Проверяемый период	Ответственные исполнители

Приложение 3
к Порядку об осуществлении
внутреннего финансового аудита
от 30 сентября 2014 г. № 316-рп

Руководителю
(иному уполномоченному лицу)

(наименование объекта финансового аудита)

Запрос на представление документов № _____
от «____» _____ 20__ г.

Во исполнение приказа _____
(реквизиты приказа префектуры о назначении проверки)

и в соответствии с _____
(реквизиты Положения об осуществлении внутреннего финансового аудита)

в срок до «____» _____ 20__ г. Прошу предоставить к проверке следующее:

№ п/п	Наименование документов, сведений, информации
1	2
1.	

Сотрудник службы финансового аудита
(уполномоченный работник)

подпись (расшифровка подписи) дата

Запрос получен:
(должность)

подпись (расшифровка подписи) дата

Приложение 4
к Порядку об осуществлении
внутреннего финансового аудита
от 30 сентября 2014 г. № 316-рп

Справка
по результатам проверки деятельности

(полное наименование объекта финансового аудита)

(тема проверки)

(проверяемый период)

(место составления Справки)

(дата)

Во исполнение приказа Префектуры _____

(реквизиты приказа Префектуры о назначении проверки)

Срок проведения проверки: _____

Цель проверки: _____

Форма проведения проверки: _____

(камеральная, выездная, комбинированная)

Фамилия, инициалы _____

должность участника группы проверки

проведена аудиторская проверка _____

(полное наименование объекта финансового аудита)

по вопросу(ам) _____

(вопрос Программы проверки)

(проверяемый период)

Проверка проведена в присутствии: _____

(должность, Ф.И.О. руководителя)

объекта финансового аудита (иных уполномоченных лиц) (заполняется в случае осуществления
проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее: _____

(краткое изложение результатов проверки в разрезе вопросов Программы аудиторской проверки со ссылкой на
прилагаемые к Справке документы)

Рекомендации по совершенствованию деятельности объекта финансового аудита: _____

Приложения: _____

(указывается перечень приложений к Справке)

Должность(и) участника
группы проверки

подпись

(расшифровка подписи)

Должность руководителя объекта
аудита (иного уполномоченного лица)

подпись

(расшифровка подписи)

Один экземпляр Справки получен:
Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

подпись

(расшифровка подписи)

дата

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

От подписи настоящей Справки (получения экземпляра Справки) отказался.

(должность руководителя объекта финансового аудита (иного уполномоченного лица))

Должность участника (участников)
группы проверки

подпись

(расшифровка подписи)

дата

ОТЧЕТ
о результатах аудиторской проверки

(полное наименование объекта финансового аудита)

1. Основание для проведения проверки: _____
(реквизиты приказа Префектуры о назначении проверки)
2. Проверяемый период: _____
3. Срок проведения проверки: _____
4. Цель проверки: _____
5. Предметы проверки: _____
6. По результатам проверочного мероприятия установлено следующее: _____

7. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта финансового аудита,
изложенные по результатам проверки: _____
(указывается информация о наличии или отсутствии возражений,
при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов
приложенных к Отчету возражений))
8. Предложения и рекомендации: _____

Приложения:

1. Акт проверки _____
(полное наименование объекта финансового аудита)
на _____ листах в 1 экз.
2. Возражения к Акту проверки _____
(полное наименование объекта финансового аудита)
на _____ листах в 1 экз.

Ответственное лицо
(службы внутреннего финансового аудита)

подпись

(расшифровка подписи)

дата

Приложение 6
к Порядку об осуществлении
внутреннего финансового аудита
от 30 сентября 2014 г. № 316-рп

План
мероприятий по устранению нарушений и недостатков,
отраженных в Акте аудиторской проверки

(полное наименование объекта финансового аудита)

(проверяемый период)

№ п/п	Нарушения и недостатки	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	_____			
	(указывается вопрос Программы аудиторской проверки, по которому выявлены нарушения и недостатки)			
1.				
2.				

Руководитель (иное уполномоченное
лицо) объекта финансового аудита

подпись

(расшифровка подписи)

дата

Исполнитель Ф.И.О., телефон

Приложение 7
к Порядку об осуществлении
внутреннего финансового аудита
от 30 сентября 2014 г. № 316-рп

Отчет
о выполнении Плана мероприятий
по устранению допущенных нарушений и недостатков,
отраженных в Акте аудиторской проверки

(полное наименование объекта финансового аудита, дата Акта)

№ п/п	Нарушения и недостатки	Содержание мероприятия	Выполненные мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков	Установленный срок исполнения	Фактический срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Руководитель (иное уполномоченное
лицо) объекта финансового аудита

подпись

(расшифровка подписи)

дата

Исполнитель Ф.И.О., телефон