



ДЕПАРТАМЕНТ РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, офис 319, тел. 90-13-80, e-mail mail@it.ivanovoobl.ru

ПРИКАЗ

от 04.02.2015 № 21/15

г. Иваново

Об осуществлении внутреннего финансового аудита

В целях реализации статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 17.09.2014 № 395-п «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

приказываю:

1. Утвердить:

– порядок составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита согласно Приложению № 1;

– сроки направления и исполнения запросов о представлении документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторских проверок согласно Приложению № 2;

– форму акта аудиторской проверки согласно Приложению № 3;

– порядок направления акта аудиторской проверки и сроки его рассмотрения объектом аудита согласно Приложению № 4;

– порядок составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита согласно Приложению № 5.

2. Установить, что в Департаменте развития информационного общества Ивановской области (далее-Департамент) внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента в соответствии с должностным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Д.В. Косарев

Порядок

составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита

1. План внутреннего финансового аудита (далее – План) составляется на очередной финансовый год и ведется уполномоченным должностным лицом Департамента развития информационного общества Ивановской области (далее – Департамент), наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита на основе функциональной независимости (далее – субъект внутреннего финансового аудита).

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

2.1. В заголовочной части плана указываются:

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

– наименование документа;

– наименование главного администратора бюджетных средств.

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

– темы аудиторских проверок,

– проверяемые внутренние бюджетные процедуры,

– объекты аудита,

– проверяемый период,

– сроки проведения аудиторских проверок в хронологическом порядке,

– ответственный исполнитель.

2.3. Оформляющая часть плана содержит подпись (и ее расшифровку) субъекта внутреннего финансового аудита.

3. План Департамента составляется, подписывается субъектом внутреннего финансового аудита и утверждается начальником Департамента до начала очередного финансового года.

4. В целях составления плана 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 Контрольно-счетной палатой Ивановской области и службой государственного финансового контроля Ивановской области в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

5. Изменения в план вносятся в соответствии с решением начальника Департамента на основании мотивированного обращения субъекта внутреннего финансового аудита.

Сроки
направления и исполнения запросов о представлении документов,
материалов и информации, необходимых для проведения аудиторских
проверок

1. Уполномоченное должностное лицо Департамента развития информационного общества Ивановской области, наделенное полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита на основе функциональной независимости (далее – субъект внутреннего финансового аудита) при проведении аудиторских проверок имеет право запрашивать и получать на основании мотивированных запросов, составленных в письменной форме, документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию о результатах проведения внутреннего финансового контроля.

2. Запросы направляются объекту аудита за 10 рабочих дней до начала аудиторской проверки и в ходе проведения аудиторской проверки.

3. Запрос должен содержать перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта аудита, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

4. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе (срок определяется субъектом внутреннего финансового аудита, но не менее 5 рабочих дней) и исчисляется с даты получения запроса.

5. При невозможности представить требуемые документы и материалы руководитель или уполномоченное должностное лицо объекта аудита обязаны представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

Приложение № 3 к приказу
Департамента развития
информационного общества
Ивановской области
от 04.02.2015 № 21/15

Форма

Акт аудиторской проверки №

(тема аудиторской проверки)

(дата составления)

Во исполнение _____
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннего финансового аудита)
в соответствии с программой _____
(реквизиты программы аудиторской проверки)
проведена аудиторская проверка

(ФИО, должность субъекта внутреннего финансового аудита)

(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. _____

...

Краткая информация об объектах аудита:

Проверка проведена в присутствии

(должность, ФИО, руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц)) (заполняется в случае осуществления проверки по месту
нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее:

По вопросу № 1 _____

По вопросу № 2 _____

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

Уполномоченное должностное лицо
Департамента развития информационного
общества Ивановской области, наделенное

**полномочиями по осуществлению
внутреннего финансового аудита**

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата

Один экземпляр акта аудиторской проверки получен:

(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Порядок
направления акта аудиторской проверки и сроки его рассмотрения
объектом аудита**

1. Акт аудиторской проверки вручается руководителю объекта аудита либо иному уполномоченному представителю объекта аудита под роспись.
2. В случае отказа руководителя объекта аудита (иного уполномоченного представителя объекта аудита) от получения экземпляра акта аудиторской проверки в акт аудиторской проверки вносится соответствующая запись.
3. Руководитель объекта аудита (иной уполномоченный представитель объекта аудита) вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки в течение 10 рабочих дней со дня его получения.
4. В случае поступления от объекта аудита письменных возражений уполномоченное должностное лицо Департамента развития информационного общества Ивановской области, наделенное полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита в течение 10 рабочих дней со дня их поступления, готовит заключение на представленные возражения, которое направляется объекту аудита.
5. Письменные возражения объекта аудита и заключение на представленные возражения прилагаются к акту аудиторской проверки.

Приложение № 5 к приказу
Департамента развития
информационного общества
Ивановской области
от 04.02.2015 № 21/15

**Порядок
составления и представления годовой (квартальной) отчетности о
результатах осуществления внутреннего финансового аудита**

1. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - отчетность) составляется уполномоченным должностным лицом Департамента развития информационного общества Ивановской области (далее – Департамент), наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, нарастающим итогом с начала текущего года (квартала) на основе обобщения и анализа результатов внутреннего финансового аудита.

2. Отчетность содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной отчетности Департамента.

3. Годовая отчетность представляется начальнику Департамента в срок до 25 января года, следующего за отчетным. Квартальная отчетность представляется начальнику Департамента в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.