

**ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНА ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО АУДИТА И СРОКИ НАПРАВЛЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ
ЗАПРОСОВ ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ И ИНФОРМАЦИИ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТОРСКИХ ПРОВЕРОК**

1. Внутренний финансовый аудит осуществляется Контрольно-счетной палатой муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - КСП) посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утвержденным председателем КСП (далее - План).

2. Проект Плана составляется на очередной финансовый год председателем КСП и подлежит утверждению председателем КСП не позднее 15 декабря.

3. План утверждается до начала очередного финансового года.

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

5. План должен содержать следующую информацию по каждой аудиторской проверке:

- а) тема аудиторской проверки;
- б) наименование объектов аудита;
- в) срок проведения аудиторской проверки (месяц);
- г) ответственные исполнители.

6. При планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки) учитываются:

а) 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 КСП в случае неправомерного исполнения этих операций;

б) 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;

в) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

г) степень обеспеченности подразделения внутреннего аудита ресурсами

(трудовыми, материальными и финансовыми);

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

7. Изменения и дополнения в План вносятся по мотивированному решению председателя КСП.

8. До начала аудиторской проверки либо в ходе ее проведения руководитель аудиторской группы (исполнитель) 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 осуществления внутреннего финансового контроля.

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

9. 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. Срок проведения камеральной аудиторской проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта аудита информации, документов и материалов, представленных по запросу, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового аудита в соответствии с Планом.

2. Проведение аудиторской проверки приостанавливается по решению председателя КСП на основании мотивированного обращения объекта внутреннего аудита.

3. Основаниями для приостановления проведения аудиторской проверки являются:

а) отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта аудита;

б) непредставление объектом аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также представление неполного комплекта таких документов, материалов и информации;

в) воспрепятствование проведению аудиторской проверки и (или) уклонение от проведения аудиторской проверки.

4. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта аудита аудиторская проверка приостанавливается на период восстановления объектом аудита документов, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также приведения объектом аудита в надлежащее состояние документов учета и отчетности.

5. В случаях непредставления объектом аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также представления неполного комплекта таких документов, материалов и информации, воспрепятствования проведению аудиторской проверки и (или) уклонения от проведения аудиторской проверки аудиторская проверка приостанавливается на период устранения перечисленных обстоятельств.

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

7. Уполномоченное лицо на осуществление внутреннего аудита в течение 2 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.

8. Проведение аудиторской проверки возобновляется по решению председателя КСП при получении информации об устранении причин, послуживших основанием для приостановления проведения аудиторской проверки.

9. Подразделение внутреннего аудита в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении аудиторской проверки письменно извещает об этом объект аудита.

10. Срок проведения аудиторской проверки может быть продлен председателем КСП на основании мотивированного обращения объекта внутреннего аудита, но не более чем на 10 рабочих дней.

11. Основаниями для продления срока проведения аудиторской проверки являются:

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

б) 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) возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

АКТ N _____
аудиторской проверки

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления Акта)

_____ (дата)

Во исполнение _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки)

в соответствии с Программой _____

(реквизиты Программы аудиторской проверки)

группой в составе:

Фамилия, инициалы
руководителя аудиторской группы

- должность руководителя
аудиторской группы

Фамилия, инициалы
участника аудиторской группы

- должность участника
аудиторской группы

проведена аудиторская проверка

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: _____

Срок проведения аудиторской проверки: _____

Краткая информация об объекте аудита: _____

Проверка проведена в присутствии _____

(должность, Ф.И.О. 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 N 1 _____

По вопросу N 2 _____

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

Руководитель
аудиторской группы
(ответственный работник)

_____ (должность)

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

дата

Один экземпляр Акта получен:

Руководитель объекта аудита
(иное уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

дата

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

1. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки (далее - Акт).

2. Акт составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр Акта подписывается руководителем аудиторской группы. Дата подписания Акта является датой окончания этой аудиторской проверки.

3. Один экземпляр Акта вручается председателю в день окончания аудиторской проверки.

Второй экземпляр Акта приобщается к материалам проверки.

4. К Акту прилагаются документы (копии), результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения аудиторской проверки.

5. Объект внутреннего аудита вправе представить письменные возражения по Акту (далее - возражения) в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

6. Возражения объекта аудита прилагаются к материалам аудиторской проверки.

ПЛАН
внутреннего финансового аудита
контрольно-счетной палаты муниципального образования
«Городской округ Ногликский»
на _____ год

№ п/п	Тема аудиторской проверки	Объекты аудита	Проверяемый период	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5