



**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 27.04.2018 № 24-о/д

г. Пенза

**Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле и
внутреннем финансовом аудите Управления информационных
технологий и связи Пензенской области**

В соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 15.08.2014 № 571-пП «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями средств бюджета Пензенской области, главными администраторами доходов бюджета Пензенской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением об Управлении информационных технологий и связи Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2017 № 19-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите Управления информационных технологий и связи Пензенской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Управления информационных технологий и связи Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.В. Костин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
информационных технологий
и связи Пензенской области
№ 24 -о/д от 27.04.2018 г.

**Положение
о внутреннем финансовом контроле и внутренней финансовом аудите
Управления информационных технологий и связи Пензенской области**

I. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает правила осуществления Управлением информационных технологий и связи Пензенской области (далее - Управление) внутреннего финансового контроля и на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита:

- в структурных подразделениях Управления, организующих и выполняющих внутренние процедуры составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;
- в учреждениях, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

1. Под внутренним финансовым контролем понимается процесс, осуществляемый Начальником Управления, заместителем начальника отдела администрирования и отчетности Управления – главным бухгалтером (далее-должностные лица), в соответствии с должностным регламентом организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры), направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры, осуществляемые Управлением в рамках закрепленных за ним бюджетных полномочий.

3. Формами осуществления внутреннего финансового контроля являются выполняемые контрольные действия, к которым относятся:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;
- санкционирование действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур;
- сверка данных;
- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами в отношении внутренних бюджетных процедур в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля (далее - План контроля).

III. Планирование внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Планом контроля по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Утверждение Плана контроля осуществляется Начальником Управления.

2. В Плане контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля устанавливаются:

- должностное лицо, ответственное за выполнение внутренней бюджетной процедуры (составляющей ее операции);
- периодичность выполнения внутренней бюджетной процедуры (составляющей ее операции);
- контрольное действие;
- должностное лицо, осуществляющее контрольное действие;
- метод внутреннего финансового контроля;
- периодичность контрольного действия;
- способы проведения

В целях определения эффективных методов внутреннего финансового контроля и контрольных действий, включаемых в План контроля, проводится оценка бюджетных рисков.

3. Актуализация Плана контроля проводится:

- при принятии решения Начальника Управления о внесении изменений в План контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные отношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур (составляющих их операций).

4. Контроль за выполнением Плана контроля осуществляет начальник Управления.

IV. Проведение внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется с соблюдением периодичности, методов и способов внутреннего финансового контроля, установленных в Плане контроля.

2. Самоконтроль осуществляется заместителем начальника отдела администрирования и отчетности Управления – главным бухгалтером сплошным способом по мере совершения им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

3. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным или выборочным способом Начальником Управления путем санкционирования операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

4. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом в отношении процедур и операций, учреждениями, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными учреждениями.

Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

5. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом Начальником Управления путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

V. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

1. Выявленные нарушения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, недостатки при исполнении внутренних бюджетных

процедур, сведения о причинах и обстоятельствах возникновения нарушений (недостатков) и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журналах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2. В журнал внутреннего финансового контроля вносятся следующие фактические данные:

предмет внутреннего финансового контроля;
дата выполнения внутренней бюджетной процедуры (составляющей ее операции);
характеристика контрольного действия;
результат контрольного действия (нарушение или недостаток);
дата обнаружения нарушения или недостатка;
причина возникновения нарушения или недостатка;
меры по устранению (предупреждению) нарушения или недостатка;
результат (факт устранения нарушения или недостатка, наличие последствий).

3. Журнал внутреннего финансового контроля составляется и ведется с учетом Плана контроля, утвержденного на текущий финансовый год, заместителем начальника отдела администрирования и отчетности Управления-главным бухгалтером.

4. Журнал внутреннего финансового контроля должен быть прошит, пронумерован.

5. Журналы внутреннего финансового контроля хранятся в течение пяти лет.

6. На основе данных журнала внутреннего финансового контроля формируется отчет о результатах внутреннего финансового контроля согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

7. Отчет составляется:

- ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- ежегодно в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

8. Информация о результатах внутреннего финансового контроля предоставляется заместителем начальника отдела администрирования и отчетности Управления-главным бухгалтером Начальнику Управления не реже одного раза в квартал.

В случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, информация о результатах внутреннего финансового контроля предоставляется незамедлительно.

9. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля Начальник Управления принимает решение:

- о необходимости устранения выявленных нарушений или недостатков в установленный в решении срок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

- об отсутствии оснований для применения мер, указанных в предыдущем подпункте настоящего пункта;
- о внесении изменений в План контроля;
- о направлении материалов в правоохранительные и (или) иные уполномоченные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства.

При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных Начальнику Управления.

VI. Осуществление внутреннего финансового аудита

1. Внутренний финансовый аудит в Управлении осуществляется Комиссией по проведению внутреннего финансового аудита (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом Управления.

Комиссия подчиняется непосредственно и исключительно Начальнику Управления.

Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

2. Аудиторские проверки подразделяются на:

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

б) выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

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

3. Комиссия обязана:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

- знакомить руководителя объекта аудита с программой аудиторской проверки и результатами аудиторской проверки;

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

4. Комиссия при проведении аудиторских проверок имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса 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;
- привлекать независимых экспертов.

5. Мотивированный запрос формируется Комиссией в пределах или за пределами объекта аудита и направляется объекту аудита (вручается руководителю объекта аудита под роспись) любым доступным способом, в том числе с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в срок, обеспечивающий получение запроса не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения аудиторской проверки.

Ответ на мотивированный запрос в письменной и электронной форме с приложением необходимых копий документов составляется объектом аудита и направляется Комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней после его получения объектом аудита.

6. 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 по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

7. Комиссия осуществляет подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов Управления, направляемых в Министерство финансов Пензенской области в целях составления и рассмотрения проекта бюджета.

8. В случае необоснованности или неполноты содержащихся в документе данных в него вносятся необходимые изменения, после чего документ направляется в Министерство финансов Пензенской области.

9. Начальник Управления при организации внутреннего финансового аудита обязан исключать участие субъекта внутреннего финансового аудита в организации и выполнении внутренних бюджетных процедур.

VII. Планирование внутреннего финансового аудита

1. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, формируемым Комиссией, (далее - План аудита), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению и утверждаемым Начальником Управления.

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

3. По каждой аудиторской проверке в Плане аудита указываются:

- тема аудиторской проверки;
- объект аудита;
- срок проведения аудиторской проверки;
- ответственные исполнители.

4. До начала очередного финансового года Комиссия представляет на утверждение Начальнику Управления проект Плана аудита, составленный с учетом предварительного анализа данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

- осуществления внутреннего финансового контроля в текущем (отчетном) финансовом году;
- проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

5. Контроль за выполнением Плана аудита осуществляет председатель Комиссии.

6. Внеплановые аудиторские проверки назначаются Начальником Управления на основании поступившей информации о нарушениях, а также в рамках контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе внутреннего финансового аудита.

VIII. Проведение аудиторских проверок

1. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной председателем Комиссии до начала ее проведения.

2. Программа аудиторской проверки содержит:

- тему аудиторской проверки;
- наименование объектов аудита;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

При составлении программы формируется группа работников из членов Комиссии, проводящих аудиторскую проверку, (далее - аудиторская группа) и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Состав аудиторской группы утверждается председателем Комиссии.

3. Срок проведения аудиторской проверки определяется индивидуально и зависит, прежде всего, от масштаба объекта аудита и сложности учета. Аудиторская проверка не может превышать 45 рабочих дней.

4. Продление срока проведения аудиторской проверки, установленного при назначении аудиторской проверки, осуществляется приказом Управления на основании мотивированной докладной записки руководителя аудиторской группы, но не более чем на 5 рабочих дней.

Основаниями для продления аудиторской проверки являются:

- проведение аудиторской проверки объекта аудита, имеющего большое количество проверяемых и анализируемых документов;

- 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;

- наличие обстоятельств непреодолимой силы.

5. Решение о назначении или продлении аудиторской проверки оформляется приказом Управления, в котором указывается наименование объекта аудита, тема аудиторской проверки, основание проведения или продления аудиторской проверки, состав аудиторской группы, срок проведения аудиторской проверки.

6. Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы в Управление.

Основаниями для приостановления аудиторской проверки являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте аудита;

- непредставление объектом аудита информации, документов и материалов и (или) представление неполного комплекта информации, документов, материалов.

7. Приостановление аудиторской проверки оформляется приказом Управления.

Руководитель аудиторской группы в течение 3 рабочих дней с момента издания соответствующего приказа направляет руководителю объекта аудита:

- копию приказа Управления о приостановлении аудиторской проверки;

- требование в письменном виде об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления аудиторской проверки. В требовании должен быть указан срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается аудиторская проверка.

8. После устранения причин приостановления проверки аудиторская группа возобновляет проведение аудиторской проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом Управления.

IX. Оформление результатов внутреннего финансового аудита

1. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Акт аудиторской проверки подписывается руководителем аудиторской группы, вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта аудиторской проверки, для ознакомления в течение 3 рабочих дней. О получении акта аудиторской проверки представитель объекта аудита, уполномоченный на его получение, делает запись в

экземпляре акта аудиторской проверки, который остается у руководителя аудиторской группы.

Срок рассмотрения акта аудиторской проверки объектом аудита составляет 5 рабочих дней с момента его получения.

Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

2. Результаты аудиторской проверки излагаются на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися у объекта аудита документами, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

По итогам проведения аудиторской проверки формируется рабочая документация, содержащая:

- документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

- сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

- сведения о выполнении Плана контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

- перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;

- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

- копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

- копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

- акт аудиторской проверки.

3. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Отчет о результатах аудиторской проверки содержит 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, а также о значимых бюджетных рисках;

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

- выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

- выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в План контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

4. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки предоставляется Начальнику Управления.

5. По результатам рассмотрения указанного отчета Начальник Управления принимает решение:

- о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

- о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

- о направлении материалов в правоохранительные и (или) иные уполномоченные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства.

6. Ежегодно, в срок до 20 января года, следующего за отчетным, Комиссией составляется отчет о результатах осуществления внутреннего финансового аудита по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

7. Отчет о результатах осуществления внутреннего финансового аудита предоставляется председателем Комиссии начальнику Управления в течение 3 рабочих дней с момента его составления.

8. Управления предоставляет в Министерство финансов Пензенской области запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

Приложение № 1 к Положению
финансовом контроле
и внутреннем финансовом аудите
Управления информационных технологий
и связи Пензенской области,
утвержденному приказом
Управления информационных технологий
и связи Пензенской области
от 27.04.2018 № 24-о/д

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
информационных технологий и связи
Пензенской области

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

План
внутреннего финансового контроля
на 20__ год

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля	Должностное лицо, ответственное за выполнение внутренней бюджетной процедуры (составляющей ее операции)	Периодичность выполнения внутренней бюджетной процедуры (составляющей ее операции)	Контрольное действие	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Метод внутреннего финансового контроля	Способ внутреннего финансового контроля	Периодичность контрольного действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Заместитель начальника
отдела администрирования и отчетности-
главный бухгалтер Управления

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Положению
финансовом контроле
и внутреннем финансовом аудите
Управления информационных технологий
и связи Пензенской области,
утвержденному приказом
Управления информационных технологий
и связи Пензенской области
от 27.04.2018 № 24-о/д

Журнал
внутреннего финансового контроля
за 20___ год

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля	Дата выполнения внутренней бюджетной процедуры составляющей ее операции)	Характеристик а контрольного действия	Результат контрольного действия (нарушение или недостаток)	Дата обнаружени я нарушения или недостатка	Причина возникновения нарушения или недостатка	Меры по устранению (предупрежден ию) нарушения или недостатка	Результат (факт устранения нарушения или недостатка, наличие последствий)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								

В настоящем Журнале пронумеровано и прошито ___ листов.

Заместитель начальника

отдела администрирования и отчетности-
главный бухгалтер Управления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Положению
финансовом контроле
и внутреннем финансовом аудите
Управления информационных технологий
и связи Пензенской области,
утвержденному приказом
Управления информационных технологий
и связи Пензенской области
от 27.04.2018 № 24-о/д

Отчет
о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на «01» _____ 20__ года

№ п/п	Метод внутреннего финансового контроля	Количество совершенных контрольных действий	Количество выявленных нарушений или недостатков	Количество предложенных мер по устранению нарушений или недостатков	Количество принятых к исполнению мер	Количество материалов, направленных в правоохранительные и (или) иные уполномоченные органы
1	2	3	4	5	6	7
1	Самоконтроль					
2	Контроль по уровню подчиненности					
3	Контроль по уровню подведомственности и					

Заместитель начальника
отдела администрирования и отчетности-
главный бухгалтер Управления

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Положению
финансовом контроле
и внутреннем финансовом аудите
Управления информационных технологий
и связи Пензенской области,
утвержденному приказом
Управления информационных технологий
и связи Пензенской области
от 27.04.2018 № 24-о/д

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
информационных технологий и связи
Пензенской области

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

План
внутреннего финансового аудита
на 20__ год

N п/п	Тема аудиторской проверки	Объект внутреннего финансового аудита	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5
1				
2				
...				

Председатель Комиссии _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Акт
аудиторской проверки № _____

г. Пенза

" ____ " _____ 20__ года

На основании _____

(вид, реквизиты правового акта Управления о
проведении аудиторской проверки)

аудиторской группой в составе _____

(ФИО, должность руководителя,

участников аудиторской группы в творительном падеже)

проведена _____

(вид аудиторской проверки, предмет внутреннего финансового аудита)

в отношении _____

(наименование объекта аудита)

по основным вопросам: _____

(перечень основных вопросов)

Проверяемый период: _____.

Срок проведения: с _____ по _____.

Краткая характеристика объекта аудита (при необходимости):

полное и краткое наименование, ИНН, КПП, ОГРН;

ведомственная принадлежность, сведения об учредителях;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

лица, ответственные за осуществление финансово-хозяйственной

деятельности в объекте аудита в проверяемом периоде;

лица, ответственные за состояние бюджетного (бухгалтерского) учета и

отчетности в объекте аудита в проверяемом периоде;

кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об
устранении нарушений, выявленных в ее ходе;

иная информация об объекте аудита, имеющая существенное значение для
оценки результатов аудиторской проверки.

Перечень проверенных документов:

1. _____.

2. _____.

И т.д. _____.

(наименование документов, и за какой период)

В ходе проведения _____ установлено следующее.

(вид аудиторской проверки)

1. _____.

2. _____.

И т.д. _____.

(результаты проверочных действий на объекте аудита по каждому вопросу аудиторской проверки)

Выводы и предложения (рекомендации) по результатам проведения аудиторской проверки.

Руководитель аудиторской группы

должность подпись (расшифровка подписи)

Акт аудиторской проверки получил (заполняется в случае вручения):

должность лица подпись (расшифровка подписи)

объекта аудита

" _____ " _____ 20__ года

дата получения акта аудиторской проверки

В случае направления - отметка о входящем объекте аудита (номер, дата).

Отчет
о результатах аудиторской проверки

Аудиторской группой в составе _____
(ФИО, должность руководителя,

участников аудиторской группы в творительном падеже)
в соответствии с _____
(вид, реквизиты правового акта Управления о проведении
аудиторской проверки)

проведена _____
(вид аудиторской проверки)

Внутренний финансовый аудит проведен за период _____
и включал следующие направления _____
(предмет внутреннего финансового аудита)

По результатам проведенной аудиторской проверки установлено:

1. Общая оценка надежности функционирования системы внутреннего финансового контроля по проверенным направлениям удовлетворительная/неудовлетворительная. По сравнению с результатами предыдущей проверки очевидно улучшение/ухудшение состояния внутреннего финансового контроля.
2. Представленная объектом аудита бюджетная отчетность достоверна/недостоверна.
3. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета соответствует/не соответствует методологии и стандартам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.
4. При осуществлении бюджетных процедур в полной/неполной мере применяются автоматизированные информационные системы.
5. Обобщенная оценка по результатам аудиторской проверки по иным направлениям - в зависимости от цели аудиторской проверки.

В ходе проведения внутреннего финансового аудита выявлены следующие недостатки и нарушения, которые требуют повышенного внимания руководства сточки зрения риска:

(описание выявленных в ходе аудиторской проверки недостатков и
нарушений (в количественном и денежном выражении),

условиях и причинах недостатков и нарушений, а также значимых
бюджетных рисках)

Возражения со стороны объекта аудита отсутствуют/сводятся к следующему

На основании изложенного в целях устранения выявленных недостатков и
нарушений, а также минимизации бюджетных рисков предлагается:

(выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных недостатков и нарушений, принятию мер

по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в планы внутреннего финансового контроля, предложения

по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Пензенской области)

Также просим _____

(наименование подразделения объекта аудита, допустившего недостатки и нарушения)

разработать мероприятия с указанием срока их выполнения.

Руководитель аудиторской группы

должность

подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 6 к Положению финансовом
контроле и внутреннем финансовом аудите
Управления информационных технологий и связи
Пензенской области, утвержденному приказом
Управления информационных технологий
и связи Пензенской области
от 27.04.2018 № 24-о/д

Отчет
о результатах осуществления внутреннего
финансового аудита по состоянию на
"01" _____ 20__ года

№ п/п	Наименование отчетного показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Количество проведенных проверок, всего:	
	по плану внутреннего финансового аудита	
	внеплановых	
2	Количество объектов аудита, всего:	
	в том числе (указывается перечень объектов аудита)	
3	Количество проверок, в ходе которых выявлены недостатки и нарушения, всего:	
	по плану внутреннего финансового аудита	
	внеплановых	
4	Количество выявленных недостатков и нарушений, всего:	
	финансовых нарушений	
	нефинансовых недостатков и нарушений	
5	Сумма выявленных финансовых нарушений, всего (рублей):	
	в ходе плановых проверок (рублей)	
	в ходе внеплановых проверок (рублей)	
6	Количество мероприятий по устранению недостатков и нарушений	
7	Количество устраненных нарушений, всего:	
	финансовых нарушений	
	нефинансовых недостатков и нарушений	
8	Сумма устраненных финансовых нарушений (рублей)	

Руководитель аудиторской группы

должность

подпись

(расшифровка подписи)