



АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

21.02.2017

№ СЭД-07-01-06-28

О внутреннем финансовом контроле и аудите Агентства по делам архивов Пермского края

В соответствии с частью 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Пермского края от 29 сентября 2015 г. № 762-п «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Пермского края, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Пермского края, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Пермского края внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля;
 - 1.2. Порядок формирования, актуализации и утверждения карт внутреннего финансового контроля;
 - 1.3. Порядок составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита;
 - 1.4. Порядок составления, ведения и хранения журнала внутреннего финансового контроля, составления и представления отчета о результатах внутреннего финансового контроля;
 - 1.5. Порядок проведения аудиторских проверок, направления и рассмотрения объектом внутреннего финансового аудита акта аудиторской проверки в Агентстве по делам архивов Пермского края;
2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 января 2017 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

Н.Н. Афанасьева

СЭД-07-01-06-28

21.02.2017

УТВЕРЖДЕН
приказом
Агентства по делам архивов
Пермского края
от 21 февраля 2017 г. № СЭД-07-01-06-28__

Порядок

организации и проведения внутреннего финансового контроля

1. Предметом внутреннего финансового контроля в Агентстве по делам архивов Пермского края (далее – Агентство) является осуществление бюджетных процедур и составляющих их процессов, операций и действий должностных лиц, направленных на составление и исполнение бюджета, ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, администраторов бюджетных средств и получателей бюджетных средств.

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно должностными лицами Агентства, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

3. Должностными лицами, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур внутреннего финансового контроля в Агентстве являются консультант, осуществляющий функции финансово-экономического обеспечения деятельности Агентства, консультант – главный бухгалтер Агентства, главный специалист Агентства, осуществляющий функции по организации закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, и заместитель руководителя Агентства в части контроля исполнения судебных актов по искам к Пермскому краю (Агентству) (далее – должностные лица Агентства)

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в Агентстве и государственных краевых бюджетных учреждениях, подведомственных Агентству (далее – учреждения).

5. Должностные лица Агентства осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

5.1. составление и представление документов в Министерство финансов Пермского края, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Пермского края, в том числе фрагментов реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований по направлениям деятельности, входящим в компетенцию Агентства;

5.2. составление и представление Агентством и учреждениями документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Пермского края;

5.3. составление и представление документов в Министерство финансов Пермского края, необходимых для составления и ведения кассового плана

по доходам, расходам бюджета Пермского края и источникам финансирования дефицита бюджета Пермского края;

5.4. составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Пермского края;

5.5. составление и направление документов в Министерство финансов Пермского края, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Пермского края, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

5.6. соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Агентством и планов финансово – хозяйственной деятельности учреждениями;

5.7. принятие и исполнение бюджетных обязательств по направлениям деятельности Агентства;

5.8. осуществление начисления, учета и контроля правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет Пермского края, пеней и штрафов по ним;

5.9. принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Пермского края, пеней и штрафов;

5.10. принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

5.11. ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

5.12. составление и представление бюджетной отчетности;

5.13. исполнение бюджетной сметы.

6. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

б) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), подтверждающая правомочность их совершения;

в) сверка данных, заключающаяся в сравнении данных из разных источников информации;

г) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

д) контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет.

7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

8. Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации.

9. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

10. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

11. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

12. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются методы внутреннего финансового контроля: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и контроль по уровню подведомственности.

13. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом Агентства путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и должностных регламентов, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

14. При наличии недостатков (нарушений) должностным лицом, осуществляющим самоконтроль, принимаются соответствующие действия по их устранению.

15. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем Агентства, должностными лицами Агентства путем авторизации операций, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

16. Результаты контроля по уровню подчиненности при наличии недостатков и нарушений оформляются заключением с указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков и нарушений в установленный в заключении срок либо при отсутствии недостатков и нарушений - отметкой (разрешительной надписью) на представленном документе (проекте документа), в том числе с использованием электронной цифровой подписи.

17. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных учреждениями путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам, (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

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

19. Внутренний финансовый контроль методом самоконтроля и контроля по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

20. Внутренний финансовый контроль методом контроля по уровню подведомственности (далее - ведомственный финансовый контроль) осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля и регламентом осуществления ведомственного финансового контроля.

УТВЕРЖДЕН
приказом
Агентства по делам архивов
Пермского края
от 21 февраля 2017 г. № СЭД-07-01-06-28

**Порядок
формирования, актуализации и утверждения карт внутреннего
финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль методом самоконтроля и контроля по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль методом контроля по уровню подведомственности (далее - ведомственный финансовый контроль) осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля и регламентом осуществления ведомственного финансового контроля.

3. Карта внутреннего финансового контроля является подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности контрольных действий.

4. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля должностным лицом Агентства, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

5. Составление и ведение карты внутреннего финансового контроля осуществляется по форме и в соответствии с Правилами составления, ведения и утверждения карты внутреннего финансового контроля согласно приложению 1 к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Пермского края, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Пермского края, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Пермского края внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита), утвержденному Постановлением Правительства Пермского края от 29.09.2015 № 762-п.

6. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля должностным лицом Агентства, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, включает следующие этапы:

6.1. проведение анализа предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий;

6.2. формирование Перечня процедур (операций), т.е. действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры, с указанием наличия или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций, перечень которых установлен в приложении к настоящему Порядку.

7. Актуализация карт внутреннего финансового контроля должностным лицом Агентства, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, проводится:

до начала финансового года;

в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур;

при принятии решения руководителем Агентства о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля.

8. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем Агентства.

9. Должностное лицо, ответственное за выполнение внутренних бюджетных процедур, после утверждения карты внутреннего финансового контроля представляет руководителю Агентства информацию об оценке бюджетных рисков для составления сводного реестра бюджетных рисков с приложением предложений по уменьшению выявленных бюджетных рисков.

Приложение
к Порядку
формирования, актуализации
и утверждения карт внутреннего
финансового контроля

**Перечень
процедур (операций), необходимых для выполнения внутреннего
финансового контроля**

№ п/п	Процедура (операция)
1	2
1	Составление фрагмента реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований по направлениям деятельности
2	Направление документов, представленных подведомственными получателями бюджетных средств главному администратору бюджетных средств в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета Пермского края (далее – бюджет края)
3	Ведение кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета края
4	Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы
5	Составление бюджетной и иной отчетности, предоставляемой в уполномоченные органы исполнительной государственной власти Пермского края
6	Контроль исполнения бюджетных обязательств по направлениям деятельности главного распорядителя бюджетных средств
7	Исполнение бюджета края по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд
8	Контроль исполнения судебных актов по искам к Пермскому краю (Агентству по делам архивов Пермского края)
9	Учет операций с нефинансовыми активами (материальными объектами, относящимися к основным средствам, материальными ценностями, приобретенными для использования в процессе деятельности учреждений, имущества казны)

10	Учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств
11	Учет прочих расчетов с кредиторами
12	Учет внутриведомственных расчетов
13	Ведение учета на забалансовых счетах
14	Расчет и начисление заработной платы и иных выплат
15	Расчет и начисление страховых взносов
16	Ведение кассовых операций
17	Ведение банковских операций
18	Составление платежных документов
19	Учет финансовых вложений
20	Постановка на бюджетный учет бюджетных обязательств по направлениям деятельности главного распорядителя
21	Учет расчетов по видам доходов бюджета, администрируемых Агентством по делам архивов Пермского края
22	Проведение инвентаризации финансовых обязательств
23	Формирование распорядительной заявки
24	Составление форм бюджетной отчетности
25	Камеральная проверка бюджетной отчетности подведомственных учреждений
26	Оплата судебных актов
27	Обработка платежей по неналоговым доходам
28	Проведение корректировок платежей по обращениям плательщиков, сверка платежей
29	Подготовка уведомлений об уточнении КБК
30	Подготовка решения администратора доходов о возврате платежей на основании поступивших исполнительных листов

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства
по делам архивов
Пермского края
от 21 февраля 2017 г. № СЭД-07-01-06-28

**Порядок
составления, утверждения и ведения
плана внутреннего финансового аудита**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуры составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита в Агентстве по делам архивов Пермского края (далее - Агентство).

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

3. Составление и ведение плана внутреннего финансового аудита осуществляется в соответствии с Регламентом осуществления внутреннего финансового аудита согласно приложению 4 к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Пермского края, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Пермского края, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Пермского края внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденному постановлением Правительства Пермского края от 29 сентября 2015 г. № 762-п (далее – Регламент) должностными лицами Агентства, ответственными (уполномоченными) на обеспечение финансово-экономической деятельности Агентства (далее - должностные лица).

4. При составлении плана должностное лицо определяет по каждой аудиторской проверке следующие данные:

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

5. Формирование плана внутреннего финансового аудита осуществляется должностными лицами в соответствии с Регламентом в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

6. План внутреннего финансового аудита утверждается руководителем Агентства, как правило, до начала очередного финансового года по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

7. В случае внесения изменений в план внутреннего финансового аудита прилагается служебная записка должностного лица на имя руководителя Агентства с мотивированным объяснением причин вносимых изменений.

8. Должностные лица обеспечивают ознакомление заинтересованных специалистов Агентства и иных лиц с планом внутреннего финансового аудита в течение трех дней с момента его утверждения.

УТВЕРЖДЕН
приказом
Агентства по делам архивов
Пермского края
от 21 февраля 2017 г. № СЭД-07-01-06-28

ПОРЯДОК

составления, ведения и хранения журнала внутреннего финансового контроля, составления и представления отчета о результатах внутреннего финансового контроля

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуры составления, ведения и хранения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, журнала внутреннего финансового контроля, процедуру составления и представления отчета о результатах внутреннего финансового контроля в Агентстве по делам архивов Пермского края (далее - Агентство).

2. При выявлении в ходе осуществления внутреннего финансового контроля нарушений положений нормативно-правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов и инструктивных материалов информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в журнале внутреннего финансового контроля (далее – Журнал) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Учет, ведение, актуализация и хранение Журнала, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, осуществляется должностными лицами Агентства, ответственными за выполнение внутренних бюджетных процедур, способами, обеспечивающими их сохранность, защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации.

4. Записи в Журнал осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

5. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя Агентства.

6. Нумерация и брошюрование Журнала осуществляется в хронологическом порядке.

7. В Журнале отражаются выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

8. Срок хранения Журнала устанавливается в соответствии с Номенклатурой дел Агентства.

9. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - отчет) составляется ежеквартально и ежегодно должностными лицами Агентства на основе данных журнала внутреннего финансового контроля и отчетов

ведомственного финансового контроля согласно приложению 2 к Порядку.

10. Должностные лица готовят пояснительную записку к отчету, содержащую:

описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации;

сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также о ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего государственного финансового контроля, правоохранительные органы.

11. Представление отчета осуществляется должностными лицами: ежеквартально - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

ежегодно - не позднее 30 января года, следующего за отчетным финансовым годом.

Приложение 1
к Порядку
составления, ведения
и хранения журнала
внутреннего финансового
контроля, составления
и представления отчета
о результатах внутреннего
финансового контроля

Журнал
внутреннего финансового контроля
за _____ год

Агентство по делам архивов Пермского края

Коды:
Дата:
Глава
по бюджетной классификации

Бюджет Пермского края

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

1.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

наименование должности, подпись

Ф.И.О. должностного лица,
ответственного за выполнение внутренних
бюджетных процедур)

« _____ » _____ Г.

Приложение 2
к Порядку
составления, ведения
и хранения журнала
внутреннего финансового
контроля, составления
и представления отчета
о результатах внутреннего
финансового контроля

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ года

Агентство по делам архивов Пермского края

Коды:
Дата:
Глава
по бюджетной классификации

Бюджет Пермского края

Периодичность

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма возмещенных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Описание принятых мер, количество исполненных заключений	Количество материалов, направленных в органы государственного финансового контроля, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

наименование должности,

подпись

Ф.И.О. должностного лица,
ответственного за выполнение внутренних
бюджетных процедур)

« ____ » _____ Г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства
по делам архивов
Пермского края
от 21 февраля 2017 г. № СЭД-07-01-06-28

**Порядок
проведения аудиторских проверок,
направления и рассмотрения объектом внутреннего финансового аудита
акта аудиторской проверки**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с разделом 2 приложения 4 к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Пермского края, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Пермского края, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Пермского края внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного Постановлением Правительства Пермского края от 29 сентября 2015 г. № 762-п (далее – Порядок), и устанавливает требования в отношении аудиторских проверок и актов по результатам аудиторских проверок, проводимых Агентством по делам архивов Пермского края (далее - Агентство), а также регламентирует процедуры проведения аудиторских проверок, направления и рассмотрения объектом внутреннего финансового аудита акта аудиторской проверки.

1.2. Аудиторская проверка, разработка программ аудиторских проверок проводится должностными лицами Агентства, уполномоченными руководителем Агентства на проведение аудиторской проверки (далее - должностные лица), в соответствии с Регламентом внутреннего финансового контроля (приложение 4 к Порядку).

1.3. Объектами внутреннего финансового аудита являются должностные лица Агентства, государственные бюджетные учреждения, подведомственные Агентству (далее именуется - объект аудиторской проверки).

1.4. Предельный срок проведения аудиторской проверки, основания приостановления и продления срока аудиторской проверки устанавливаются настоящим Порядком.

2. Проведение аудиторских проверок

2.1. Основанием для проведения аудиторской проверки является План аудиторских проверок, утвержденный руководителем Агентства на текущий год.

2.2. Должностные лица подготавливают на основании Плана аудиторских проверок программу аудиторской проверки, которую представляют на утверждение руководителю Агентства.

2.3. Программы аудиторских проверок содержат следующие данные:
тема аудиторской проверки;
наименование объектов аудиторской проверки;
перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;
проверяемый период;
сроки проведения аудиторской проверки.

2.4. Аудиторская проверка назначается приказом Агентства, в котором указывается:

основание проведения аудиторской проверки;
полное и сокращенное наименование объекта аудита (ИНН/КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса объекта аудита);
тема аудиторской проверки;
персональный состав аудиторской группы, состоящий из руководителя аудиторской группы и должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового аудита, и иных должностных лиц, привлекаемых в зависимости от темы аудиторской проверки (далее - члены аудиторской группы);
проверяемый период;
вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная);
срок проведения аудиторской проверки.

2.5. Программа аудиторской проверки утверждается руководителем Агентства.

2.6. Приказ о проведении аудиторской проверки, программа аудиторской проверки доводятся до объекта аудита посредством интегрированной системы электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края.

2.7. Аудиторская проверка осуществляется должностными лицами в сроки, установленные приказом о ее проведении.

2.8. Должностные лица принимают меры для своевременного и качественного проведения аудиторской проверки, полного и всестороннего изучения документов и материалов, полученных в ходе аудиторской проверки.

2.9. В случае наличия оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Порядка, должностное лицо направляет руководителю Агентства мотивированную служебную записку о приостановлении аудиторской проверки.

2.10. Основания для приостановления аудиторской проверки и срок приостановления:

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

непредставление объектом аудита информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуем информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению аудиторской проверки, и (или) уклонения от проведения аудиторской проверки - до момента устранения указанных причин;

необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта аудиторской проверки, - до момента завершения указанных мероприятий.

2.11. Решение о приостановлении проведения аудиторской проверки и ее возобновлении принимается руководителем Агентства и оформляется приказом Агентства.

2.12. При принятии решения о приостановлении (возобновлении) аудиторской проверки должностное лицо:

в течение 3 рабочих дней со дня его принятия вручает документы представителю объекта аудита под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, о причинах приостановления (возобновления) аудиторской проверки;

принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации, Пермского края меры по устранению препятствий в проведении аудиторской проверки, способствующие возобновлению проведения аудиторской проверки.

2.13. На время приостановления аудиторской проверки течение ее срока приостанавливается.

2.14. Основания продления срока аудиторской проверки:

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, требующей дополнительного изучения;

наличие обстоятельств непреодолимой силы.

2.15. Предельный срок проведения аудиторской проверки составляет 20 рабочих дней и может быть продлен однократно руководителем Агентства не более чем на 10 рабочих дней при наличии оснований, установленных пунктом 2.14 настоящего Порядка.

3. Акт аудиторской проверки

3.1. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки по форме, установленной приложением 4 к Порядку. К акту прилагаются

документы, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте.

3.2. Акт аудиторской проверки составляется в 2 экземплярах и в течение 5 рабочих дней после его подписания должностными лицами, с сопроводительной служебной запиской вручается объекту аудиторской проверки (представителю объекта аудита) под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.3. Объект аудита вправе представить письменные возражения на акт аудиторской проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта аудита прилагаются к материалам аудиторской проверки.

3.4. Объект аудита не позднее срока, установленного пунктом 3.3. настоящего Порядка, возвращает в Агентство подписанный со своей стороны акт аудиторской проверки с приложением письменных возражений, если таковые имеются.

4. Реализация результатов аудиторской проверки и отчетность

4.1. На основании акта аудиторской проверки должностными лицами составляется отчет о результатах аудиторской проверки (далее - отчет) по форме и содержанию в соответствии с приложением 4 к Порядку, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

а) 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 бюджетных рисках, остающихся после применения контрольных действий;

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

в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, достоверности и полноте представленной сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств;

д) предложения и рекомендации по устранению выявленных недостатков, нарушений, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

4.2. Отчет о результатах аудиторской проверки готовится должностными лицами в течение 3 рабочих дней с момента возвращения им акта аудиторской проверки с отметкой об ознакомлении.

4.3. Отчет с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю Агентства. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель Агентства принимает решение:

а) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

б) о проведении служебных проверок, а также о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам по результатам проведения указанных проверок;

в) о направлении материалов в Министерство финансов Пермского края и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

4.4. Должностные лица по итогам отчетного финансового года составляют сводный отчет о результатах внутреннего финансового аудита по форме прилагаемой к приложению 4 Порядка (далее - сводный отчет).

4.5. Сводный отчет содержит информацию, которая отражается в отчетах о результатах аудиторских проверок и подтверждающую выводы о надежности внутреннего финансового контроля, соответствии ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, достоверности представленной сводной бюджетной отчетности Агентства.

4.6. Составление сводного отчета и представление его руководителю Агентства осуществляется должностными лицами не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом.