

Администрация города Ростова-на-Дону
Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону
Приказ

«05» сентября 2014

№126

Об утверждении порядка организации
и проведения внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

В соответствии со статьями 160.2-1, 269.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и во исполнение постановлений Администрации города Ростова-на-Дону от 28.04.2014 N 471 "Об утверждении Положения об осуществлении внутреннего финансового контроля в городе Ростове-на-Дону" и от 28.04.2014 N 475 "Об утверждении Порядка организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в городе Ростове-на-Дону",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита – Приложение 1 к настоящему приказу.

2. Назначить уполномоченными лицами на проведение внутреннего финансового контроля:

2.1. Специалистов отдела адресной социальной помощи (Н.В. Грибенникову, Е.А.Назаренко, Л.В.Сизякину, И.К.Плешкову, Р.Е.Скотенко, В.А. Хмелевскую) по следующим направлениям деятельности:

- составления и представления документов (информации), необходимых для составления (исполнения) кассового плана по доходам местного бюджета, расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета;
- осуществления процедур закупок товаров (работ, услуг);
- составления и направления документов, необходимых для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- исполнения бюджетной сметы.

2.2. Специалистов планово-экономического отдела (Д.Г.Яковцева, В.Н.Пучкову, О.В.Костюкову, М.П.Кратюк) по следующим направлениям деятельности:

- составления и представления документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

- составления и представления документов (информации), необходимых для составления (исполнения) кассового плана по доходам местного бюджета, расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета;
- составления, утверждения и ведения бюджетной росписи;
- составления и направления документов, необходимых для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- составления, утверждения и ведения бюджетных смет, свода бюджетных смет;
- формирования, утверждения и доведения муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;
- исполнения бюджетной сметы;
- осуществления процедур закупок товаров (работ, услуг);
- составления и представления бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности.

2.3. Специалистов отдела учета и отчетности (А.С.Беседу, Т.В.Батальщикову, Е.П.Овечкину, О.А.Гранкину) по следующим направлениям деятельности:

- составления и представления документов (информации), необходимых для составления (исполнения) кассового плана по доходам местного бюджета, расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета;
- составления и направления документов, необходимых для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- составления, утверждения и ведения бюджетных смет ПБС (Департамента);
- исполнения бюджетной сметы;
- принятия и исполнения бюджетных обязательств;
- осуществления начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним;
- принятия решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;
- принятия решений о зачете (уточнении) платежей в местный бюджет;
- процедур ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, проведения инвентаризаций;
- осуществления процедур закупок товаров (работ, услуг);
- составления и представления бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности.

2.4. Специалистов отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями (Л.М.Волкову, Т.С.Левадневу, В.С.Худовердову, В.С.Великанову) по следующим направлениям деятельности:

- составления и представления документов (информации), необходимых для составления (исполнения) кассового плана по доходам местного бюджета, расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета;

- составления и направления документов, необходимых для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- формирования, утверждения и доведения муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;
- осуществления процедур закупок товаров (работ, услуг);
- исполнения бюджетной сметы.

2.5. Главного специалиста (юрисконсульта) (К.А.Воронову) по следующим направлениям деятельности:

- осуществления процедур закупок товаров (работ, услуг);
- осуществления начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним;
- принятия решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы.

3. Лицам уполномоченным на проведение внутреннего финансового контроля, указанным в пункте 2 настоящего приказа осуществлять финансовый контроль согласно Плана внутреннего финансового контроля Департамента, утвержденного директором и в соответствии с (приложение 1 к настоящему приказу).

4. Начальникам отдела адресной социальной помощи (Н.В.Грибенниковой), планово-экономического отдела (А.В.Жуковой), отдела учета и отчетности - главному бухгалтеру (С.Ю.Машировой), отдела по проблемам семьи, нестационарных форм обслуживания населения и работе с общественными организациями (К.М.Удодовой) во исполнение Порядка проведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита:

4.1. проводить анализ причин возникновения неблагоприятных событий, повлиявших на исполнение бюджетных процедур (бюджетных рисков), в том числе излишние расходы бюджета, неэффективное (безрезультативное) использование финансовых средств и муниципальной собственности и т.п., с составлением отчета о проведении анализа бюджетных рисков – ежеквартально;

4.2. подготовить и согласовать с директором Департамента План контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля отдела на 2015 год и План контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля подведомственных учреждений на 2015 год, с учетом анализа, предусмотренного пунктом 4.1. настоящего приказа - в срок до 01.12.2014 года;

5. Начальнику планово-экономического отдела (А.В.Жуковой), начальнику отдела учета и отчетности - главному бухгалтеру (С.Ю.Машировой) в срок до 01.12.2014 года:

5.1. сформировать и представить на утверждение План внутреннего финансового контроля Департамента в 2015 году.

6. Назначить уполномоченными лицами на проведение внутреннего финансового аудита: руководитель аудиторской группы - заместитель директора Департамента (Е.Н.Постыл), члены аудиторской группы: начальник планово-

экономического отдела (А.В.Жукова), отдела учета и отчетности - главный бухгалтер (С.Ю.Маширова).

7. Заместителю директора Департамента (Е.Н.Постыл) в срок до 01.12.2014 года сформировать и представить на утверждение План внутреннего финансового аудита Департамента в 2015 году.

8. Лицам уполномоченным на проведение внутреннего финансового аудита, указанным в пункте 6 настоящего приказа, осуществлять внутренний финансовый аудит согласно Плана внутреннего финансового аудита Департамента, утвержденного директором и в соответствии с Порядком организации и проведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (приложение к настоящему приказу).

9. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н.Батурина

Главный специалист (юрисконсульт)

К.А. Воронова

Приложение к приказу
от 05.09.2014 №126

Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления уполномоченными лицами внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Департаменте социальной защиты населения города Ростова-на-Дону (далее – Департамент).

1.2. Целью настоящего Порядка является установление единых требований к осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает:

- требования к организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- требования к оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

1.4. В целях настоящего Порядка:

- к бюджетным процедурам относятся процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности, осуществляемые в рамках бюджетных полномочий главного администратора средств местного бюджета.

- под бюджетным риском понимается возможность наступления неблагоприятного события, негативно влияющего на выполнение бюджетных процедур.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством и (или) должностными лицами главного администратора средств местного бюджета, организующими и выполняющими бюджетные процедуры, направленный на:

- недопущение (пресечение) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2. Предмет внутреннего финансового контроля - бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры), осуществляемые главным администратором средств местного бюджета, в рамках закрепленных за ним бюджетных полномочий.

2.3. Контрольное действие - форма осуществления внутреннего финансового контроля в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности (подотчетности), мониторинга (далее - методы контроля).

К контрольным действиям относятся: проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения; проверка содержания документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур в целях авторизации (разрешения, уполномочивания) финансовых операций; оценка качества выполнения бюджетных процедур.

III. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отделах Департамента, исполняющих бюджетные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами органов власти, регулирующими бюджетные правоотношения, актами главного администратора средств местного бюджета, положениями об указанных подразделениях.

3.2. Контрольные действия осуществляются должностными лицами Департамента, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, в соответствии с их должностными инструкциями.

Контрольные действия осуществляются в ходе реализации следующих бюджетных процедур:

- составления и представления документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;
- составления и представления документов (информации), необходимых для составления (исполнения) кассового плана по доходам местного бюджета, расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета;
- составления, утверждения и ведения бюджетной росписи;
- составления и направления документов, необходимых для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- составления, утверждения и ведения бюджетных смет, свода бюджетных смет;
- формирования, утверждения и доведения муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;
- исполнения бюджетной сметы;
- принятия и исполнения бюджетных обязательств;
- осуществления процедур закупок товаров (работ, услуг);
- осуществления начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним;
- принятия решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;
- принятия решений о зачете (уточнении) платежей в местный бюджет;

- процедур ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, проведения инвентаризаций;
- составления и представления бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности.

3.3. Способы проведения контрольных действий - сплошной и выборочный.

IV. Планирование внутреннего финансового контроля

4.1. В плане контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля по каждому предмету контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение бюджетной процедуры, периодичности ее выполнения, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

4.2. Процесс формирования плана внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего финансового контроля на необходимость проведения в отношении них контрольных действий, основанный на информации о бюджетных рисках, полученной в соответствии с настоящим Порядком;
- формирование перечня операций по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры, с указанием необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

4.3. Формирование и утверждение плана внутреннего финансового контроля Департамента на очередной финансовый год осуществляется в срок до 1 декабря текущего года.

4.4. Проведение внутреннего финансового контроля в отношении предмета контроля считается эффективным, если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений в области бюджетных правоотношений, а также повышению эффективности использования бюджетных средств.

V. Проведение внутреннего финансового контроля

5.1. Внутренний финансовый контроль в отделах Департамента осуществляется с соблюдением периодичности и способов контроля, установленных в планах внутреннего финансового контроля.

5.2. Самоконтроль осуществляется специалистами отделов Департамента сплошным образом по совершении ими бюджетных процедур и операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур).

Самоконтроль также может осуществляться выборочным способом в сроки, предусмотренные планом внутреннего финансового контроля.

5.3. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным или выборочным способом руководителем отдела Департамента.

Контроль по уровню подотчетности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственным администратором средств местного бюджета (МКУ УСЗН районов города) подотчетным подразделением (ДСЗН).

5.4. Мониторинг качества исполнения бюджетных процедур МКУ УСЗН районов города и (или) отделами Департамента осуществляется планово-экономическим отделом и отделом учета и отчетности Департамента.

5.5. Мониторинг представляет собой регулярный сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур и результативности использования бюджетных средств в текущем финансовом году. В ходе мониторинга проводится оценка качества выполнения бюджетных процедур на основе установленных количественных и (или) качественных расчетных показателей. Результаты мониторинга оформляются отчетом, представляемым руководителю (заместителю руководителя) главного администратора средств местного бюджета.

5.6. Мониторинг направлен на своевременное выявление недостатков (нарушений), допущенных в ходе исполнения бюджетных процедур, и осуществляется в порядке, установленном главным администратором средств местного бюджета.

VI. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля

6.1. К результатам внутреннего финансового контроля относятся отражаемые в количественном (денежном) выражении выявленные нарушения положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, недостатки при исполнении бюджетных процедур, сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков) и предлагаемых мерах по их устранению.

6.2. Информация о результатах внутреннего финансового контроля отражается в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля, подлежит учету и хранению в отделах Департамента 5 лет, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6.3. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется подразделением, ответственным за результаты выполнения внутреннего финансового контроля (планово-экономическим отделом и отделом учета и отчетности Департамента), заместителю директора Департамента не реже одного раза в квартал. Указанная информация представляется незамедлительно директору Департамента и заместителю директора Департамента в случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля директор Департамента принимает решение:

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

б) об отсутствии оснований применения мер, указанных в подпункте "а" настоящего пункта;

в) о внесении изменений в планы внутреннего финансового контроля;

г) о направлении материалов в правоохранительные органы.

6.5. Составление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля осуществляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

VII. Осуществление внутреннего финансового аудита

7.1. Деятельность группы внутреннего финансового аудита (аудиторской группы) Департамента основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и ответственности.

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.

7.2. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора средств местного бюджета, подведомственными администраторами средств местного бюджета (далее - объекты аудита) в целях реализации своих бюджетных полномочий, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

7.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора средств местного бюджета.

7.4. Аудиторские проверки подразделяются на камеральные и выездные.

7.5. Должностные лица подразделения внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в устной и письменной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

- б) посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

- в) привлекать независимых экспертов, в том числе из числа должностных лиц иных подразделений главного администратора средств местного бюджета, для проведения экспертиз, необходимых при осуществлении аудиторских проверок.

Сроки направления и исполнения запросов определяются в порядке, установленном главным администратором средств местного бюджета.

7.6. Должностные лица, указанные в пункте 7.1 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

VIII. Планирование внутреннего финансового аудита

8.1. Деятельность группы внутреннего финансового аудита (аудиторской группы) Департамента в рамках внутреннего финансового аудита подлежит планированию и осуществляется на основании утвержденного на очередной финансовый год плана внутреннего финансового аудита (далее - План).

8.2. План представляет собой перечень аудиторских проверок. По каждой аудиторской проверке в Плане указывается проверяемая бюджетная процедура и объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки, ответственные исполнители.

8.3. План на очередной финансовый год составляется и утверждается в срок до 1 декабря текущего года.

IX. Проведение аудиторских проверок

9.1. Аудиторская проверка назначается решением директором Департамента.

9.2. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем группы внутреннего финансового аудита (аудиторской группы) Департамента.

9.3. В ходе аудиторской проверки в отношении бюджетной процедуры и (или) объектов аудита проводится исследование:

- вопросов осуществления внутреннего финансового контроля;
- ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия новым изменениям в области бюджетного учета;
- наличия автоматизированных информационных систем, применяемых объектом аудита при осуществлении бюджетных процедур;
- вопросов наделения правами по формированию финансовых и бухгалтерских документов, а также правами доступа к активам и записям.

9.4. Аудиторская проверка также может проводиться путем выполнения инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

9.5. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

При проведении аудиторской проверки составляется рабочая документация. Основанием составления рабочей документации являются первичные учетные

документы, регистры бюджетного учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур проверки, проведенных в ходе аудиторской проверки, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объектов аудита, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

В основу акта аудиторской проверки могут быть включены только фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

9.6. Рабочая документация по аудиторской проверке должна содержать:

- документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;
- сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и результатах ее выполнения;
- сведения о выполнении планов внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;
- копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета, бюджетной отчетности;
- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;
- копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам, третьим лицам и полученные от них сведения;
- копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающие выявленные нарушения;
- акт аудиторской проверки.

9.7. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления предусматриваются в плане внутреннего финансового аудита на очередной финансовый год.

X. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита

10.1. Результаты аудиторской проверки оформляются актом, который подписывается руководителем аудиторской группы, и вручаются им представителю проверяемого объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

10.2. Акт аудиторской проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами аудиторской группы, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля. Один экземпляр оформленного акта аудиторской проверки вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

Отведенный срок для ознакомления с актом аудиторской проверки и его подписания составляет не более 2 рабочих дней со дня вручения акта аудиторской проверки.

При наличии возражений или замечаний по акту аудиторской проверки подписывающие его должностные лица объекта контроля делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют аудиторской группе письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам аудиторской проверки и являются их неотъемлемой частью.

Разногласия по материалам аудиторской проверки, представленные по истечении вышеуказанных сроков, а также оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не принимаются.

Специалисты аудиторской группы в срок до 3 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения лицом, назначившим аудиторскую проверку, направляются в адрес объекта контроля и приобщаются к материалам проверки.

Письменные заключения вручаются руководителю проверяемого объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт проверки руководитель аудиторской группы в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта.

Акт аудиторской проверки состоит из вводной и описательной части. Вводная часть акта аудиторской проверки должна содержать следующую информацию:

- наименование проверки;
- дату и место составления акта аудиторской проверки;
- каким контрольным органом и на каком основании проведена проверка (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый характер проверки или ссылку на задание);
- фамилии, инициалы и должности участников аудиторской группы;
- проверяемый период и сроки проведения проверки;
- сведения о проверенной организации: полное и краткое наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер, пятизначный код участника бюджетного процесса по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств городского бюджета, главных администраторов доходов бюджета города Ростова-на-Дону;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- когда проводилась ДСЗН предыдущая проверка объекта контроля, а также сведения об устранении выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки, а также обобщенную информацию о результатах выявленных нарушений, сгруппированных по видам, с указанием общей суммы финансового нарушения.

Материалы проверки состоят из акта аудиторской проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц), по окончании проверки материалы проверки передаются руководителем аудиторской группы в отдел учета и отчетности ДСЗН.

Материалы каждой аудиторской проверки в делопроизводстве должны составлять отдельное дело с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов этого дела.

10.3. На основании акта составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушений (в количественном и денежном выражении), условиях и причинах таких нарушений, а также рисках представления недостоверной бюджетной отчетности;
- информацию о наличии или отсутствии возражений со стороны объектов аудита;
- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в реестр бюджетных рисков, внесению изменений в планы внутреннего финансового контроля.

10.4. Отчет с приложением акта направляется директору Департамента, по результатам рассмотрения которого принимается решение о:

- необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- недостаточности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;
- направлении материалов в правоохранительные органы, в случае наличия признаков неустранимых нарушений бюджетного законодательства.

XI. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового аудита

11.1. Группа внутреннего финансового аудита (аудиторская группа) Департамента обеспечивает составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления ими внутреннего финансового аудита (далее - Отчетность).

11.2. Отчетность должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора средств местного бюджета.

План

контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля отдела _____
 Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону на 2015 год

№№ п/п	Наименование бюджетных процедур и составляющие их операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение бюджетной процедуры	Периодичность выполнения бюджетной процедуры	Должностные лица, осуществляющие контрольные действия	Методы контроля	Период контрольных действий

Информация*

о результатах внутреннего финансового контроля, проведенного отделом _____
Департамента социальной защиты населения города Ростова-на-Дону в _____ 2015 года

№№ п/п	Наименование бюджетных процедур и составляющие их операции	Выявленные нарушения положений нормативных правовых актов	Количественное (денежное) выражение нарушения	Выявленные недостатки при исполнении бюджетных процедур	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков)	Меры по устранению выявленных нарушений (недостатков)

*Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется отделом, ответственным за результаты выполнения внутреннего финансового контроля, ежеквартально в планово-экономический отдел Департамента в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом

Начальник отдела