

Регламент проведения внутреннего аудита и финансового контроля в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения внутреннего аудита и финансового контроля устанавливает сроки и последовательность действий по осуществлению внутреннего аудита и финансового контроля в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Регламент).

1.1.1 Регламент разработан в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Правилами осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014г. №193.

1.2. Внутренний аудит и финансовый контроль основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Внутренний аудит и финансовый контроль осуществляется сотрудниками отдела внутреннего аудита и финансового контроля управления мониторинга, координации и сопровождения инновационных проектов и программ Департамента по инновационной, инвестиционной деятельности, информационным технологиям и аудиту Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Отдел), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего аудита и финансового контроля.

1.3.1. Предметом внутреннего аудита и финансового контроля является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», его структурными подразделениями и филиалами (далее – субъекты аудиторской проверки).

1.4. Задачами внутреннего аудита и финансового контроля являются:

1.4.1. Анализ и оценка осуществления внутреннего контроля за исполнением субъектами аудиторских проверок законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет), регламентирующих порядок финансовых и хозяйственных операций, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, локальных нормативных актов Университета и иных документов, устанавливающих внутренние стандарты и процедуры в установленной сфере деятельности, подготовка рекомендаций по повышению качества внутреннего финансового контроля.

1.4.2. Анализ и оценка достоверности документов, в том числе бухгалтерской отчетности и соответствия порядка их формирования нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе соответствия порядка ведения бухгалтерского учета, методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

1.4.3. Анализ и оценка эффективности и надежности внутреннего контроля, осуществляемого субъектами аудиторских проверок.

1.4.4. Оценка эффективности (экономности и результативности), а также целевого характера использования финансовых и нефинансовых ресурсов, целесообразности и правомерности, осуществляемых субъектами аудиторских проверок внутренних финансово-хозяйственных операций.

1.4.5. Выявление и устранение (предупреждение) нарушений, а также неправомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление Университетом бюджетных полномочий и (или) эффективность использования финансовых ресурсов, а также причин и условий таких нарушений.

1.5. При осуществлении внутреннего аудита проводится проверка соблюдения требований действующего законодательства в части составления и исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности (далее – План ФХД) и смет по расходам, проведения закупки товаров, работ и услуг, арендных отношений, в том числе:

1.5.1. Составление, утверждение, исполнение Плана ФХД и смет.

1.5.2. Ведение бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.

1.5.3. Принятие и исполнение бюджетных обязательств.

1.5.4. Составление и представление отчетности по исполнению Плана ФХД.

Подтверждение достоверности отчетности по исполнению Плана ФХД и соответствия порядка ведения бухгалтерского учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

1.5.5. Заключение договоров по результатам проведенных конкурсных торгов по закупке товаров, работ и услуг.

1.5.6. Целесообразность закупки указанных в договорах товаров, работ и услуг.

1.5.7. Проведение контрольных обмеров фактически арендуемой площади в части ее соответствия площади указанной в договорах аренды.

1.5.8. Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования имеющихся ресурсов.

1.6. Отдел осуществляет составление и ведение базы данных о субъектах аудиторских проверок, которая обеспечивает полноту и достоверность данных о субъектах аудиторских проверок.

II. Порядок планирования деятельности по осуществлению внутреннего аудита и финансового контроля

2. Внутренний аудит и финансовый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании Плана работы Отдела (далее - План), утверждаемого ректором Университета на соответствующий год.

2.1.1. Формирование Плана осуществляется по результатам предварительного анализа субъектов аудиторских проверок с учетом:

- значимости финансовых и хозяйственных операций (групп однотипных финансовых и хозяйственных операций), осуществляемых субъектами аудиторских проверок, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бухгалтерскую отчетность в случае неправомерного исполнения этих операций;

- итогов рассмотрения результатов внутреннего контроля;

- возможности проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

- наличия резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

2.1.2. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года.

2.1.3. Содержательная часть Плана оформляется в виде таблицы, в которой указывается:

- тема проверки;

- полное наименование субъектов аудиторских проверок, в отношении которых планируется проведение аудиторских проверок в текущем году;

- проверяемый период;

- сроки проведения аудиторских проверок (месяц начала проверки) в хронологическом порядке.

2.2. Внесение изменений в план проверок допускается по согласованию ректором Университета.

2.3. Изменения в План могут вноситься в случаях:

- необходимости изменения сроков проведения аудиторских проверок, включенных в План;
- изменения федерального законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- реорганизации или ликвидации субъектов аудиторских проверок;
- выявления в ходе подготовки или проведения аудиторской проверки существенных обстоятельств, требующих изменения темы, проверяемых внутренних финансово - хозяйственных операций;
- в иных случаях по инициативе должностных лиц, ответственных за организацию и проведение аудиторской проверки.

2.4. Внеплановые аудиторские проверки назначаются на основании решения (поручения) ректора Университета.

III. Общий порядок организации аудиторских проверок

3.1. Проведение аудиторских проверок осуществляется аудиторской группой, включающей в себя сотрудников Отдела, а также других должностных лиц, обладающих специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки.

Привлечение специалистов Университета, его структурных подразделений и филиалов, а также сторонних специалистов осуществляется по согласованию соответственно с ректором Университета, руководителями структурных подразделений и филиалов, а также руководителем организации или учреждения, специалист которой привлекается к аудиторской проверке.

В состав аудиторской группы, образованной для проведения выездной аудиторской проверки, должно входить не менее двух человек. Аудиторскую группу возглавляет руководитель аудиторской группы.

Должностные лица, ранее занимавшие должности в субъекте аудиторских проверок, не должны участвовать в осуществлении аудиторской проверки деятельности таких субъектов в течение двух лет после увольнения.

3.2. Аудиторская проверка может проводиться с привлечением независимых экспертов (аудиторов).

3.3. При проведении аудиторских проверок члены аудиторской группы имеют право:

3.3.1. Запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего контроля.

3.3.2. Посещать помещения и территории, которые занимают субъекты аудиторских проверок, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка.

3.4. При проведении аудиторских проверок члены аудиторской группы обязаны:

3.4.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов в

установленной сфере деятельности.

3.4.2. Проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки и внесенными в нее изменениями.

3.4.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта аудиторской проверки с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторской проверки (актом и отчетом).

3.5. Члены аудиторской группы при проведении аудиторской проверки несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и объективность выводов, содержащихся в актах, их соответствие законодательству и иным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов, подтверждающих суммы выявленных нарушений, обоснованность аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

3.6. Уполномоченные должностные лица субъектов аудиторских проверок при проведении аудиторских проверок имеют право:

3.6.1. Присутствовать при проведении аудиторской проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.6.2. Обжаловать действия (бездействие) членов аудиторской группы в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета порядке и настоящим Регламентом.

3.7. Должностные лица и работники субъектов аудиторских проверок при проведении аудиторских проверок обязаны:

3.7.1. Своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения аудиторской проверки.

3.7.2. Давать устные и письменные пояснения членам аудиторской группы.

3.7.3. Оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав аудиторской группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми отдельными помещениями для работы, оргтехникой, средствами связи (за исключением мобильной связи).

3.7.4. Обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав аудиторской группы, к помещениям и территориям, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг.

3.7.5. Выполнять иные законные требования лиц, входящих в состав аудиторской группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

3.7.6. Своевременно и в полном объеме исполнять решения ректора Университета, принятые по результатам рассмотрения акта аудиторской проверки.

3.7.7. Обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках аудиторских проверок, в помещения, на территории, а также к объектам

(предметам) аудиторских проверок.

3.7.8. Выполнять другие обязанности в рамках аудиторских проверок, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.8. Приказы о проведении аудиторских проверок, установлении и изменении сроков их проведения, программа проверки, включающая перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, утверждаются ректором Университета.

3.9. До начала проведения аудиторской проверки Отдел осуществляет подготовку следующих документов:

- приказ о назначении аудиторской проверки ;
- программу проверки (Приложение 1);
- рабочий план (Приложение 2).

3.9.1. Приказ о назначении проверки должен содержать следующие сведения:

- тема аудиторской проверки (проверяемые внутренние финансово - хозяйственные операции);
- вид аудиторской проверки (плановая, внеплановая);
- наименование субъекта аудиторской проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- проверяемый период (за исключением внеплановых аудиторских проверок, если на момент оформления приказа определить его не представляется возможным);
- состав аудиторской группы с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности руководителя и каждого члена аудиторской группы, привлеченных независимых консультантов и экспертов.

3.9.1. Программа аудиторской проверки должна содержать следующие сведения:

- тема аудиторской проверки;
- наименование субъекта аудиторской проверки;
- сроки ее проведения;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки.

3.9.2. Рабочий план проверки, утверждается начальником Отдела и должен содержать следующее:

- тему аудиторской проверки;
- наименование субъекта аудиторской проверки;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;
- способ проверки (сплошная или выборочная (за какой период));
- указание фамилии, инициалов членов аудиторской группы, ответственных исполнителей за проверку конкретных вопросов;
- подписи членов аудиторской группы подтверждающих факт ознакомление с рабочим планом.

3.10. Аудиторские проверки проводятся в форме выездных, камеральных

или комбинированных проверок.

3.10.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта аудиторской проверки.

3.10.2. Камеральная проверка осуществляется по месту нахождения Отдела на основании представленных по его запросу информации, материалов, отчетности и прочей документации, касающейся темы аудиторской проверки.

3.10.3. Комбинированная проверка проводится как по месту нахождения Отдела, так и по месту нахождения субъекта аудиторской проверки.

3.11. Проведение аудиторской проверки предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор информации, в том числе:

- направление запросов субъектам аудиторских проверок и получение информации и документов;

- получение пояснений должностных лиц и работников субъектов аудиторских проверок (Приложение 3);

- контрольный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- осмотр помещений субъектов аудиторских проверок;

- проведение аналитических процедур, пересчета, инспектирования, наблюдения, контрольных обмеров, инвентаризации активов и обязательств;

- другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.12. Запросы о представлении документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторских проверок должны содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления (Приложение 4).

Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в оригинале, или представляются их копии, заверенные субъектом аудиторской проверки в установленном порядке.

Информация также может быть получена посредством использования автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в сети Интернет и официальных печатных изданий.

3.13. Запрос о представлении документов и информации вручается уполномоченным должностным лицам субъектов аудиторских проверок либо направляется с использованием системы электронного документооборота или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, позволяющим доставить данные документы в срок не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения плановой проверки, за 3 (три) рабочих дня до даты проведения внеплановой проверки.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса, но не может составлять менее 3 (трех) рабочих дней.

3.14. При необходимости привлекать сотрудников Университета,

структурных подразделений и филиалов для совместной подготовки дополнительной информации.

3.15. Аудиторские проверки могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении проверки в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций субъектов аудиторских проверок, относящихся к одному вопросу программы. В отношении операций с денежными средствами на лицевых счетах в органе казначейства, а также расчетных операций с денежными средствами на счетах в кредитной организации проверка проводится сплошным способом за определенный период.

Выборочный способ заключается в проведении проверки в отношении части финансовых и хозяйственных операций субъектов аудиторских проверок, относящихся к одному вопросу программы.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения аудиторской проверки, объеме выборки и ее составе принимает руководитель аудиторской группы, исходя из содержания вопроса программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета, срока проверки и иных обстоятельств.

IV. Порядок проведения, реализация результатов аудиторских проверок и отчетность

4.1. Срок проведения аудиторской проверки может составлять не более 30 (тридцати) рабочих дней.

4.2. По решению ректора Университета срок проведения аудиторской проверки может быть продлен, но не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней, на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы в связи с большим объемом исследуемых документов и информации, необходимостью проведения длительных аналитических процедур.

В случае препятствования субъектами аудиторских проверок проведению проверки, а также несоблюдения должностными лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований о предоставлении запрашиваемых документов и информации срок проведения может быть продлен до 6 (шести) месяцев.

4.3. Аудиторская проверка может быть приостановлена ректором Университета на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы в связи с:

– отсутствием или неудовлетворительным состоянием бухгалтерского учета у субъектов аудиторских проверок, необходимостью восстановления им документов, требуемых для проведения проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

– необходимостью ожидания исполнения запросов, направленных в уполномоченные государственные органы;

– наличием иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от аудиторской группы.

На время приостановления аудиторской проверки ее срок прерывается.

4.4. В срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении аудиторской проверки Отдел письменно извещает субъект аудиторской проверки о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

4.5. После устранения причин, послуживших основанием для приостановки проверки, субъект аудиторской проверки обязан в течение трех рабочих дней известить об этом должностные лица Отдела.

В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления аудиторской проверки Отдел направляет служебную записку ректору Университета, который принимает решение о возобновлении проведения проверки.

4.6. По результатам проведения аудиторской проверки составляется акт и отчет, по результатам проведенного финансового контроля оформляется отчет по результатам финансового контроля.

4.7. При составлении акта проверки учитываются все обстоятельства, установленные аудиторской группой в период проведения проверки.

4.8. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей (Приложение 5).

4.8.1. Вводная часть акта аудиторской проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;
- наименование, фактический адрес субъекта аудиторской проверки;
- дату, номер приказа о назначении аудиторской проверки;
- тему аудиторской проверки;
- вид проверки (плановая, внеплановая);
- проверяемый период;
- дату начала и окончания проверки;
- фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности руководителя и каждого члена аудиторской группы, привлеченных независимых консультантов и экспертов;
- краткую информацию о субъекте аудиторской проверки.

4.8.2. В описательной части акта проверки должны быть указаны:

- способ проверки (сплошная или выборочная (за какой период));
- обстоятельства, установленные при проведении аудиторской проверки, на которых основываются выводы по каждому вопросу программы проверки;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась аудиторская группа при оформлении акта;
- сведения о нарушении требований бюджетного законодательства, внутренних стандартов и процедур, оценка этих нарушений.

При отсутствии нарушений по проверенным вопросам в акте должна

быть сделана запись: «Проверкой или выборочной проверкой (указываются: наименование проверенных вопросов, срок проверки, названия проверенных первичных документов, объем их выборки, проверенная сумма расходов и (или) доходов) нарушений требований действующего законодательства (или нормативных правовых актов) не установлено».

В конце описательной части акта проверки отражается информация о принятых или не принятых субъектом аудиторской проверки мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе предыдущей и данной проверки (при наличии таковых).

4.8.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать:

- обобщенную информацию о выявленных нарушениях и (или) недостатках при осуществлении внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности;
- сведения о причинах и условиях рисков возникновения нарушений и (или) недостатков при осуществлении внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности;
- оценку эффективности и надежности внутреннего финансового контроля у субъекта аудиторской проверки;
- аудиторские выводы, предложения и рекомендации.

4.9. Акт проверки представляется для ознакомления представителю субъекта аудиторской проверки в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания. Субъект аудиторской проверки вправе представить письменные возражения на акт проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта аудиторской проверки прилагаются к материалам проверки.

Внесение в подписанный акт аудиторской проверки каких-либо изменений, на основании представленных субъектом аудиторской проверки письменных возражений и дополнительно представленных материалов не допускается.

4.10. Письменные возражения субъекта аудиторской проверки рассматриваются должностными лицами Отдела в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты их поступления.

По результатам рассмотрения письменных возражений субъекта аудиторской проверки сотрудники Отдела готовят заключение, которое вручается (направляется) представителю субъекта аудиторской проверки в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания. Заключение подписывает начальник Отдела.

4.11. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий 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;

– информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны субъекта аудиторской проверки;

– выводы о соответствии ведения бухгалтерского учета субъектами аудиторской проверки методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, достоверности и полноте бухгалтерской отчетности;

– предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации финансовых рисков, неэффективного использования средств Университета, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств Университета. (Приложение 6).

4.12. Отчет аудиторской проверки (вместе с письменными возражениями субъекта аудиторской проверки и заключением по результатам их рассмотрения (при их наличии) направляется ректору Университета.

4.13. По результатам рассмотрения указанного акта ректор Университета может принимать следующие решения:

4.13.1. О необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

4.13.2. О применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок.

4.13.3. О направлении материалов в правоохранительные либо контролирующие органы при наличии оснований привлечения виновных лиц к юридической ответственности по результатам проверки.

4.14. По результатам аудиторской проверки формируется дело аудиторской проверки, в которое включаются материалы проверки и иные документы и информация, полученные (разработанные) аудиторской группой в ходе проведения проверки (рабочая документация).

4.15. Рабочая документация должна содержать:

4.15.1. Приказ о назначении аудиторской проверки, включая ее программу.

4.15.2. Сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения.

4.15.3. Сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки.

4.15.4. Перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бухгалтерского учета и бухгалтерского отчетности, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки.

4.15.5. Письменные заявления и пояснения, полученные от должностных лиц субъектов аудиторских проверок.

4.15.6. Копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения.

4.15.7. Копии финансово-хозяйственных документов субъектов аудиторских проверок заверенные должным образом, подтверждающие выявленные нарушения.

4.15.8. Акт аудиторской проверки.

4.16. Рабочая документация должна храниться не менее 3 (трех) лет со дня окончания проверки.

V. Порядок составления и представления квартальной и годовой отчетности по результатам внутреннего аудита и финансового контроля

5.1. Отдел внутреннего аудита и финансового контроля составляет отчет о результатах внутреннего аудита и финансового контроля квартальной и годовой отчетности Отдела, о результатах осуществления внутреннего аудита и финансового контроля (далее - отчетность).

При формировании отчетности учитываются результаты внутреннего аудита и финансового контроля субъектов аудиторских проверок.

5.2. Отчетность содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности бухгалтерской отчетности субъектов аудиторских проверок.

5.3. В состав отчетности включаются отчеты о результатах внутреннего аудита и финансового контроля, сгруппированные по темам аудиторских проверок, проверенным Отделом, проверяемым периодам, а также пояснительная записка, содержащая сведения об основных результатах внутреннего аудита и финансового контроля.

5.4. Проведение внутреннего аудита и финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, а также к повышению эффективности использования средств федерального бюджета и других финансовых ресурсов.

VI. Внесение изменений в Регламент

6.1 Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

6.2. Регламент регистрируется в Управлении делами Университета. Оригинал экземпляра Регламента хранится в Управлении делами до замены его новым вариантом.

Начальник
отдела внутреннего аудита
и финансового контроля

Г.Г. Лесь

Приложение 1
к Регламенту проведения
внутреннего аудита и
финансового контроля в
ФГАОУ ВО «Крымский
федеральный университет
имени В.И.Вернадского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГАОУ ВО «Крымский федеральный
университет имени В.И.Вернадского»
_____ Ф.И.О.

(личная подпись)

«_____» _____ 201 г.

Программа аудиторской проверки

_____ (тема аудиторской проверки)

1. Субъект аудиторской проверки
2. Основание для проведения аудиторской проверки № пункта плана работы
3. Срок проведения аудиторской проверки с по .
4. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки:
 - 4.1. _____
 - 4.2. _____
 - 4.3. _____

Руководитель аудиторской группы

_____ (должность) _____ подпись _____ Ф.И.О.

дата

Приложение 3
к Регламенту проведения
внутреннего аудита и
финансового контроля в
ФГАОУ ВО «Крымский
федеральный университет
имени В.И. Вернадского»

Ректору
ФГАОУ ВО
КФУ им. В.И. Вернадского»
_____ Ф.И.О.

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ПОЯСНЕНИЯ

По сути заданных мне вопросов, касающихся моей работы
в _____
(полное название подразделения КФУ)

в должности _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., поясняю:

(Дата)

(Ф.И.О. Подпись)

Приложение 4
к Регламенту проведения
внутреннего аудита и
финансового контроля в
ФГАОУ ВО «Крымский
федеральный университет
имени В.И. Вернадского»

**Форма запроса о предоставлении
документов/информации**

**Должность руководителя
субъекта аудиторской проверки
Ф.И.О**

**О предоставлении
документов/информации**

Уважаемый (-ая) _____!

В связи с подготовкой к проведению/проведением аудиторской проверки на тему....., прошу Вас представить следующие документы/информацию: наименование (форма, реквизиты и т.п.) документов (копий документов), материалов, либо «документы (материалы, сведения) по перечню, представленному в приложении»).

Информацию прошу представить в срок до _____.

Для проведения аудиторской проверки прошу предоставить отдельное помещение для работы аудиторов, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

Приложение на _____ листах.
(указывается при наличии приложения)

Должность

Ф.И.О.

Приложение 5
к Регламенту проведения
внутреннего аудита и
финансового контроля в
ФГАОУ ВО «Крымский
федеральный университет
имени В.И. Вернадского»

Форма акта проверки

АКТ № _____

_____ (место составления акта)

_____ (дата)

В соответствии с п. _____ плана работы отдела внутреннего аудита и финансового контроля, во исполнение приказа (реквизиты о назначении внутреннего контроля), аудиторская группа в составе должности фамилии, инициалы, проведен внутренний аудит (субъект аудиторской проверки) за период с _____ по _____.

Срок проведения внутреннего аудита с _____ по _____.

Фактический адрес субъекта аудиторской проверки.

Внутренний аудит проведен с ведома должность, Ф.И.О. руководителя субъекта аудиторской проверки.

В ходе проведения внутреннего аудита установлено следующее.

По вопросу _____

По вопросу _____

Краткое изложение результатов внутреннего аудита в разрезе исследуемых вопросов с указанием способа проверки каждого вопроса (сплошной или выборочной (за какой период)) с ссылкой на прилагаемые к Акту документы (*Приложение № _____ на _____ листах*).

При отсутствии нарушений по проверенным вопросам в акте должна быть сделана запись: «Проверкой или выборочной проверкой (указываются: наименование проверенных вопросов, срок проверки, названия проверенных первичных документов, объем их выборки, проверенная сумма расходов и (или) доходов) нарушений требований действующего законодательства (или нормативных правовых актов) не установлено».

Руководитель аудиторской группы

_____ (должность)

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Должность руководителя субъекта аудиторской проверки

(иного уполномоченного лица)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

дата

Акт для ознакомления получен:

Должность руководителя субъекта аудиторской проверки
(иного уполномоченного лица)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение 6
к Регламенту проведения
внутреннего аудита и
финансового контроля в
ФГАОУ ВО «Крымский
федеральный университет
имени В.И. Вернадского»

ОТЧЕТ
о результатах проверки
полное наименование субъекта аудиторской проверки

1. Основание для проведения аудиторской проверки: п. плана, реквизиты приказа о назначении аудиторской проверки.

2. Тема аудиторской проверки.

3. Проверяемый период.

4. Срок проведения аудиторской проверки.

5. Перечень вопросов изученных в ходе аудиторской проверки

5.1.

5.2.

5.3.

6. По результатам аудиторской проверки установлено следующее: кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки.

7. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) субъекта аудиторской проверки, изложенные по результатам проверки (указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений)).

8. Выводы

8.1. Излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового

контроля и (или) достоверности представленной субъектами аудиторской проверки бухгалтерской отчетности.

8.2 Излагаются выводы о соответствии ведения бухгалтерского учета субъектами аудиторской проверки методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (финансовым органом)).

9. Предложения и рекомендации: излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации финансовых рисков, а также предложения по повышению эффективности использования бюджетных средств и других финансовых ресурсов Университета.

10. Возражения к Акту проверки на ____ листах в 1 экз.

Руководитель аудиторской группы

_____	_____	_____
дата	(должность)	подпись
		Ф.И.О.