

**ПАМЯТКА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛА «ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ  
АУДИТ»**

# Оглавление

1. Передача полномочий .....	3
1.1. Общие сведения.....	3
1.2. Реквизиты документа «Передача полномочий».....	3
2. Планирование аудиторских мероприятий.....	5
2.1. Общие сведения.....	5
2.2. Реквизиты документа «План АМ».....	5
2.3. Создание редакции ЭД «План АМ» .....	8
2.4. Согласование ЭД «План АМ».....	8
3. Аудиторское мероприятие.....	14
3.1. Общие сведения.....	14
3.2. Реквизиты документа «Аудиторское мероприятие» .....	14
3.3. Согласование (работа) ЭД «Аудиторское мероприятие» .....	27
4. Пояснительная записка .....	31
4.1. Общие сведения.....	31
4.2. Реквизиты документа «Пояснительная записка».....	31

# 1. ПЕРЕДАЧА ПОЛНОМОЧИЙ

## 1.1. Общие сведения

Для формирования Соглашения о передаче полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита необходимо Создать , заполнить и Сохранить  ЭД Передача полномочий.

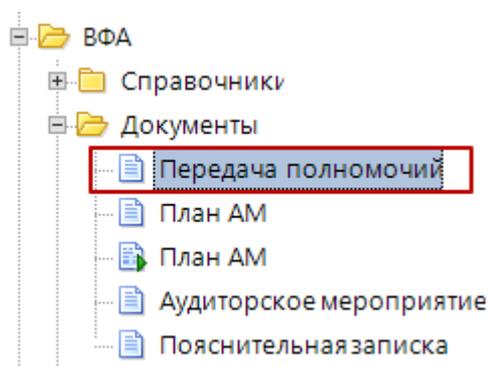


Рисунок 1. ЭД Передача полномочий в навигаторе

## 1.2. Реквизиты документа «Передача полномочий»

ЭД Передача полномочий состоит из обязательных (выделены красным шрифтом) и необязательных (обычный шрифт) полей:

Дата	№	Наименование	Файл	Примечание

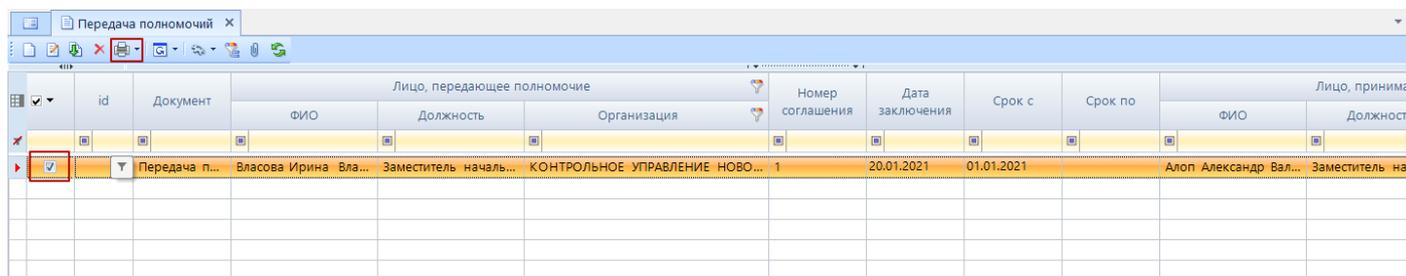
Рисунок 2. ЭД Передача полномочий

Таблица 1. Реквизитный состав ЭД Передача полномочий

Наименование поля	Описание	Каким образом заполняется
Документ	Название документа	<i>Автоматически, всегда «Передача полномочий»</i>
ППО	Публично правовое образование	<i>Вручную пользователем из справочника в зависимости от настроенных прав</i>
Соглашение действует с	Дата начала действия соглашения	<i>Вручную пользователем из Календаря</i>
Соглашение действует по	Дата окончания действия соглашения	<i>Вручную пользователем из Календаря</i>
Организация Должность Лицо, принимающее полномочие	Организация и лицо (должность + ФИО) принимающие полномочие	<i>Вручную пользователем из справочника Организации и Сотрудники соответственно</i>
Организация Должность Лицо, передающее полномочие	Организация и лицо (должность + ФИО) передающие полномочие	<i>Вручную пользователем из справочника Организации и Сотрудники соответственно</i>
Номер соглашения	Номер соглашения	<i>Вручную</i>
Дата заключения	Дата заключения соглашения	<i>Вручную из календаря</i>
Место заключения	Место заключения соглашения	<i>Вручную</i>
Правовой акт (основание) принимающей стороны	Правовой акт (основание) принимающей стороны	<i>Вручную</i>
Правовой акт (основание) передающей стороны	Правовой акт (основание) передающей стороны	<i>Вручную</i>
Файл	Скан-копия подписанного Соглашения	<i>Вручную с рабочего ПК</i>
<b><i>ТЧ Реквизиты правового акта, регламентирующего порядок проведения ВФА</i></b>		
Дата	Дата правового акта	<i>Вручную из Календаря</i>
№	Номер правового акта	<i>Вручную</i>
Наименование	Наименование правового акта	<i>Вручную</i>
Файл	Файл	<i>Вручную с рабочего ПК</i>

Наименование поля	Описание	Каким образом заполняется
Примечание	Примечание по правовому акту	Вручную

Для формирования Соглашения о передаче полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита необходимо выделить документ и нажать Печать .



id	Документ	Лицо, передающее полномочие			Номер соглашения	Дата заключения	Срок с	Срок по	Лицо, принимающее	
		ФИО	Должность	Организация					ФИО	Должность
1	Передача п...	Власова Ирина Вла...	Заместитель началь...	КОНТРОЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ НОВО...	1	20.01.2021	01.01.2021		Алоп Александр Вал...	Заместитель на

Рисунок 3. Формирование Соглашения о передаче полномочия по осуществлению ВФА

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ АУДИТОРСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

### 2.1. Общие сведения

Для формирования Плана аудиторских мероприятий необходимо Создать , заполнить и Сохранить  ЭД План АМ.

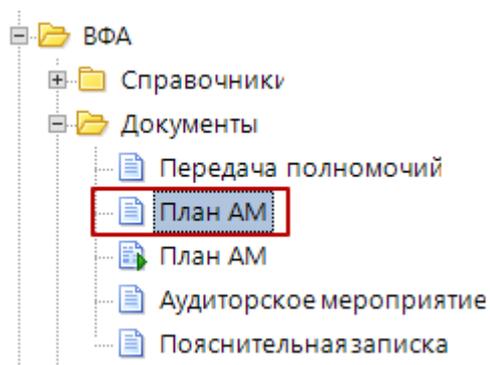


Рисунок 4. ЭД План АМ в навигаторе

### 2.2. Реквизиты документа «План АМ»

ЭД План АМ состоит из двух вкладок (Основная информация и План АМ), в которых находятся обязательные (выделены красным шрифтом) и необязательные (обычный шрифт) поля:

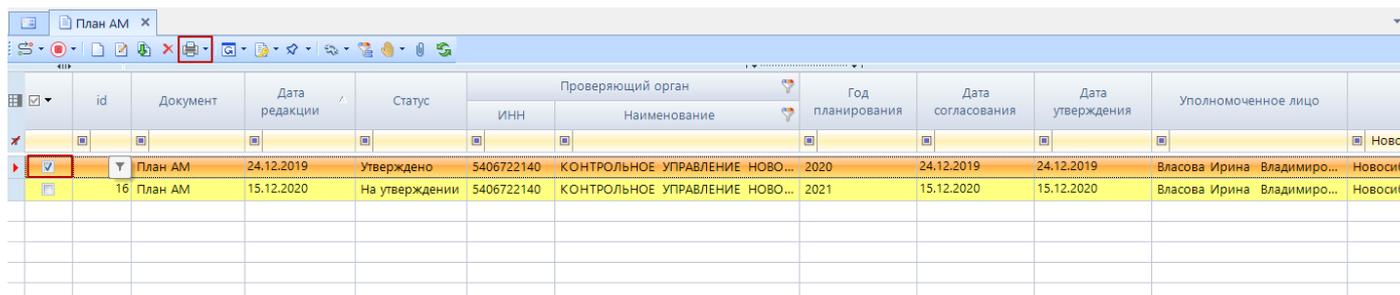


Таблица 2. Реквизитный состав ЭД План АМ

Наименование поля	Описание	Каким образом заполняется
<b>Вкладка «Основная информация»</b>		
Документ	Название документа	Автоматически, всегда «План АМ»
ППО	Публично правовое образование	Вручную пользователем из справочника в зависимости от настроенных прав
Статус	Статус документа	Ручную пользователем при нажатии Отправить по маршруту 
Год планирования	Год планирования проведения аудиторских мероприятий	Вручную пользователем из справочника Период
Дата редакции	Дата редакции Плана АМ	Вручную пользователем из Календаря
Примечание	Примечание к Плану АМ	Вручную
Проверяющий орган	Орган, планирующий проводить аудиторские мероприятия	Вручную пользователем из справочника Организации
ФИО уполномоченного должностного лица Должность	ФИО и должность уполномоченного должностного лица, создающего План АМ	Вручную пользователем из справочника Сотрудники
Дата согласования	Дата согласования	Вручную пользователем из Календаря
Утвердил Должность	ФИО и должность уполномоченного должностного лица, утверждающего План АМ	Вручную пользователем из справочника Сотрудники
Дата утверждения	Дата утверждения	Вручную пользователем из Календаря
Прикрепленный файл	Скан-копия подписанного Плана АМ	Вручную с рабочего ПК
<b>Вкладка «План АМ»</b>		
<b>ТЧ План АМ</b>		
Пункт Плана	Пункт Плана аудиторского мероприятия	Вручную из справочника Карточка АМ

Наименование поля	Описание	Каким образом заполняется
Тема	Тема аудиторского мероприятия	
Месяц окончания	Месяц окончания проведения аудиторского мероприятия	

Для формирования Плана аудиторских мероприятий необходимо выделить документ и нажать  Печать.



id	Документ	Дата редакции	Статус	Проверяющий орган		Год планирования	Дата согласования	Дата утверждения	Уполномоченное лицо	
				ИНН	Наименование					
	План АМ	24.12.2019	Утверждено	5406722140	КОНТРОЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ НОВО...	2020	24.12.2019	24.12.2019	Власова Ирина Владимиро...	Новосиб
16	План АМ	15.12.2020	На утверждении	5406722140	КОНТРОЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ НОВО...	2021	15.12.2020	15.12.2020	Власова Ирина Владимиро...	Новосиб

Рисунок 7. Формирование Плана аудиторских мероприятий

### 2.3. Создание редакции ЭД «План АМ»

Для создания редакции ЭД План АМ необходимо выделить утвержденный (статус «Утверждено») документ и нажать Создать новую редакцию Плана АМ , затем Обновить  список документов. Новая редакция документа будет иметь максимум значение в поле id, будут отсутствовать даты согласования и утверждения.

### 2.4. Согласование ЭД «План АМ»

Для согласования ЭД План АМ необходимо нажать Отправить по маршруту .

При первом нажатии ЭД План АМ приобретает статус «Проект». На данном статусе документ доступен для редактирования.

Для отправки документа на согласование, необходимо повторно нажать Отправить по маршруту , во всплывающем окне Выбор действия выбрать действие «На Согласование», указать всех ответственных в графе Исполнитель, которые должны согласовать документ и нажать Ок.

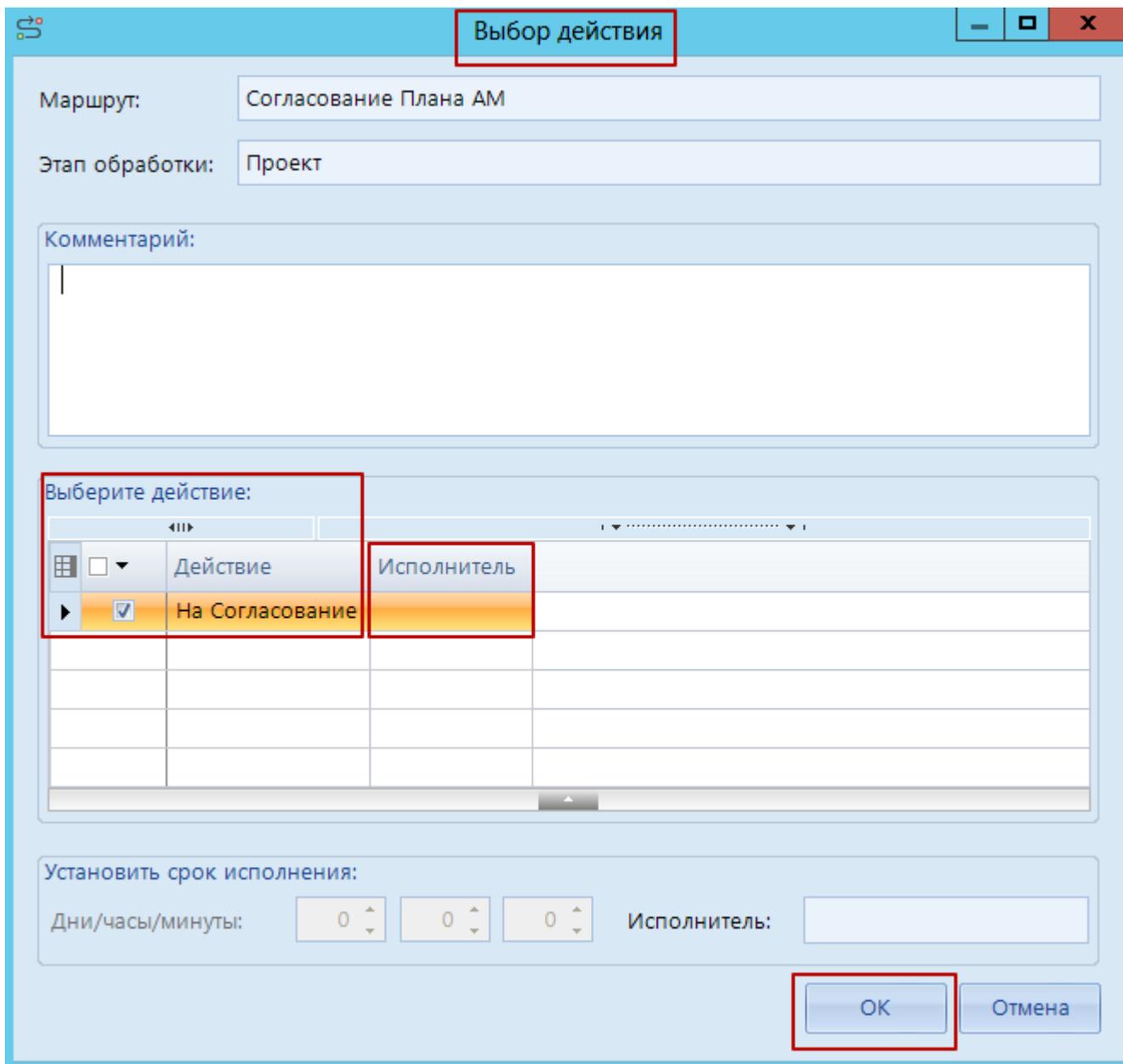


Рисунок 8. Окно Выбор действия «На Согласование»

После проверки документа согласующими, необходимо нажать Отправить по маршруту , во всплывающем окне Выбор действия выбрать действие «На доработку» (в ЭД обнаружены ошибки) или «Согласовано» (в ЭД не обнаружены ошибки), и нажать Ок.

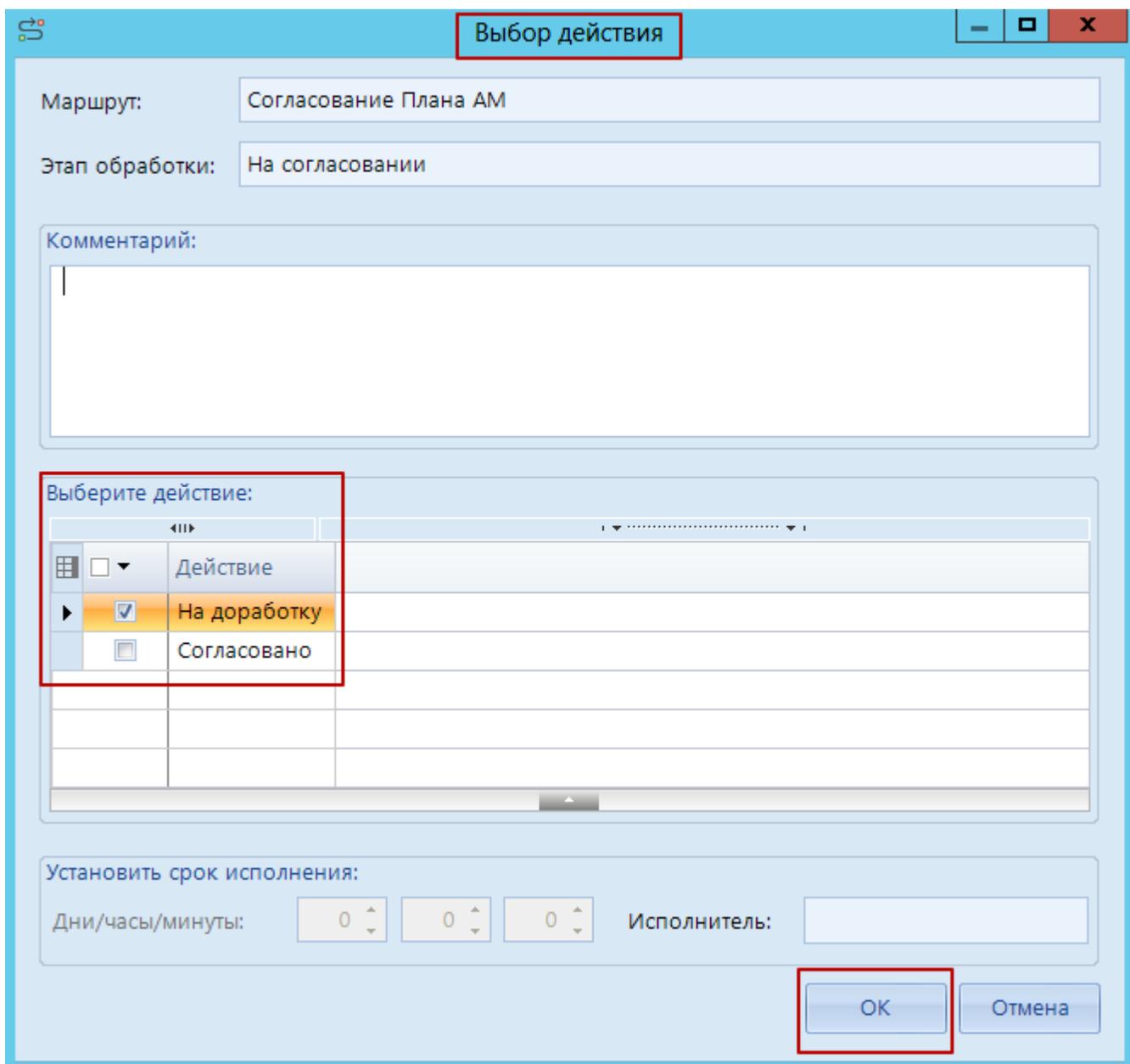


Рисунок 9. Окно Выбор действия «На доработку» или «Согласовано»

При выборе действия «На доработку» ЭД возвращается исполнителю и приобретает статус «На доработке». На данном статусе документ не доступен для редактирования. Для разблокировки документа и внесения изменений необходимо нажать Отправить по маршруту , в окне Выбор действия выбрать «Проект» и нажать Ок. Документ приобретет статус Проект и будет доступен для редактирования.

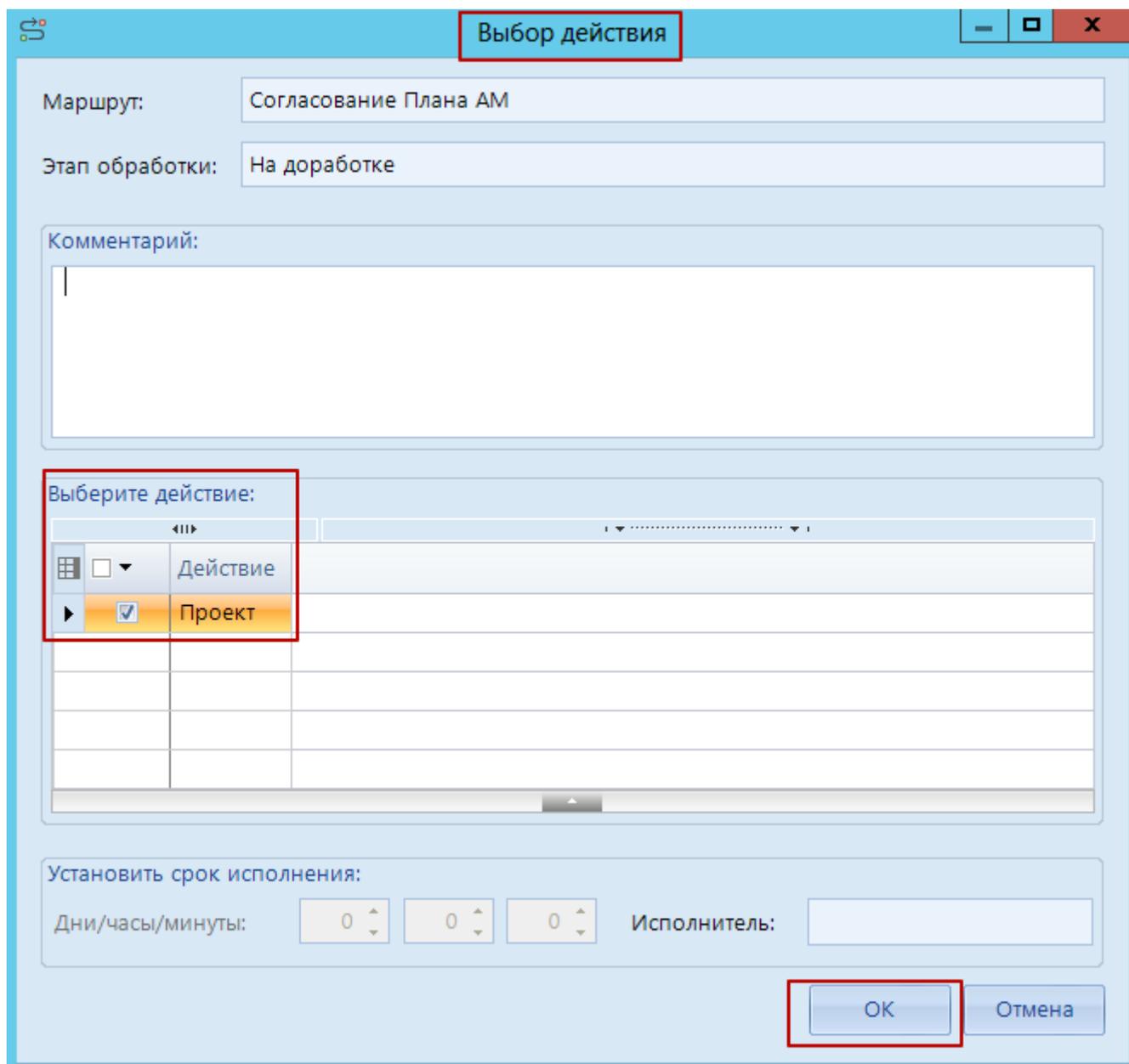


Рисунок 10. Окно Выбор действия «Проект»

При выборе действия «Согласовано» ЭД возвращается исполнителю и приобретает статус «Согласован». Для утверждения документа необходимо нажать Отправить по маршруту , в окне Выбор действия выбрать «На доработку» (если необходимо внести изменения в документ) или «На утверждение», указать всех ответственных в графе Исполнитель и нажать Ок.

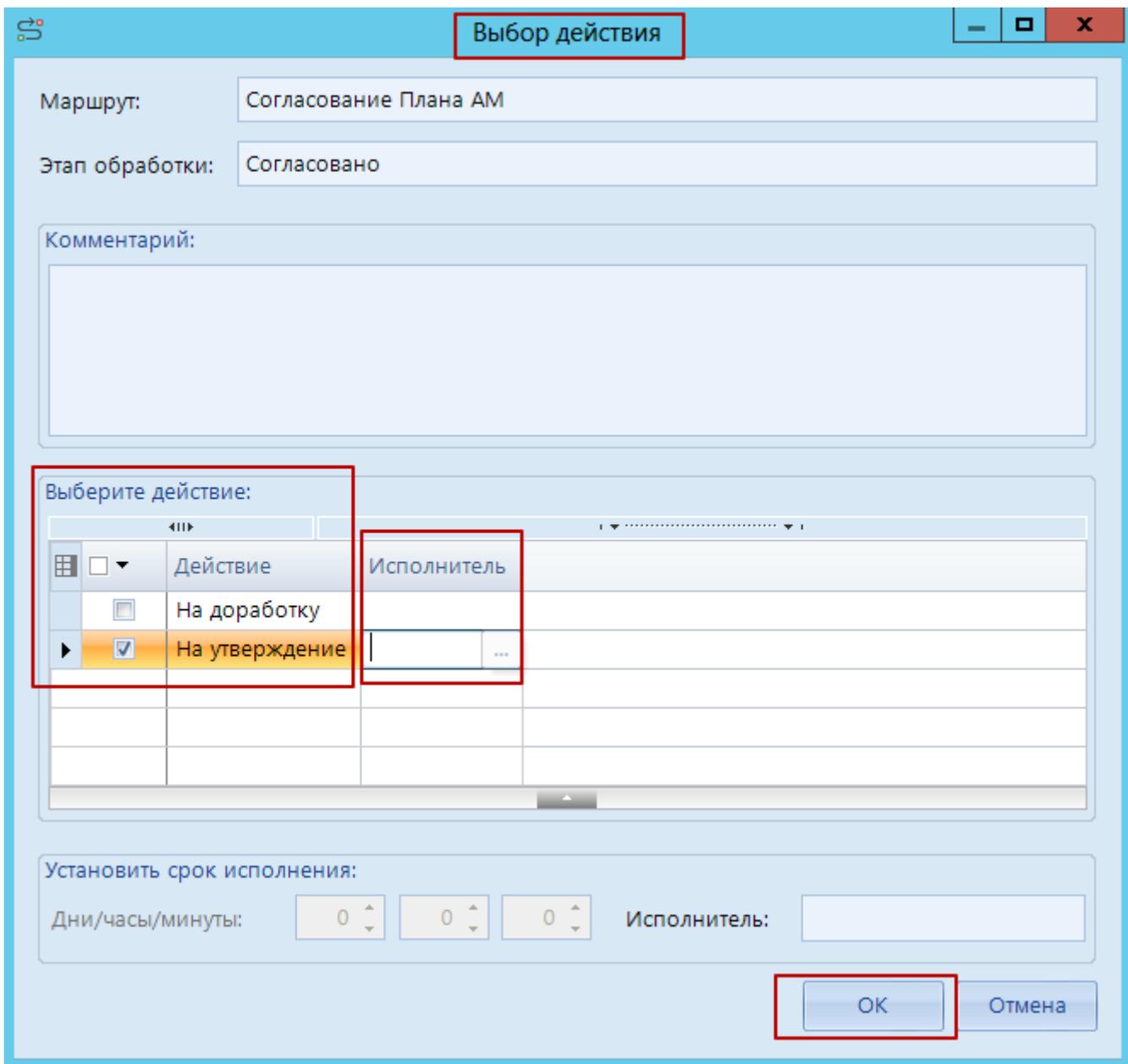


Рисунок 11. Окно Выбор действия «На доработку» или «На утверждение»

После проверки документа утверждающими, необходимо нажать Отправить по маршруту , во всплывающем окне Выбор действия выбрать действие «На доработку» (в ЭД обнаружены ошибки) или «Утверждено» (в ЭД не обнаружены ошибки), и нажать Ок.

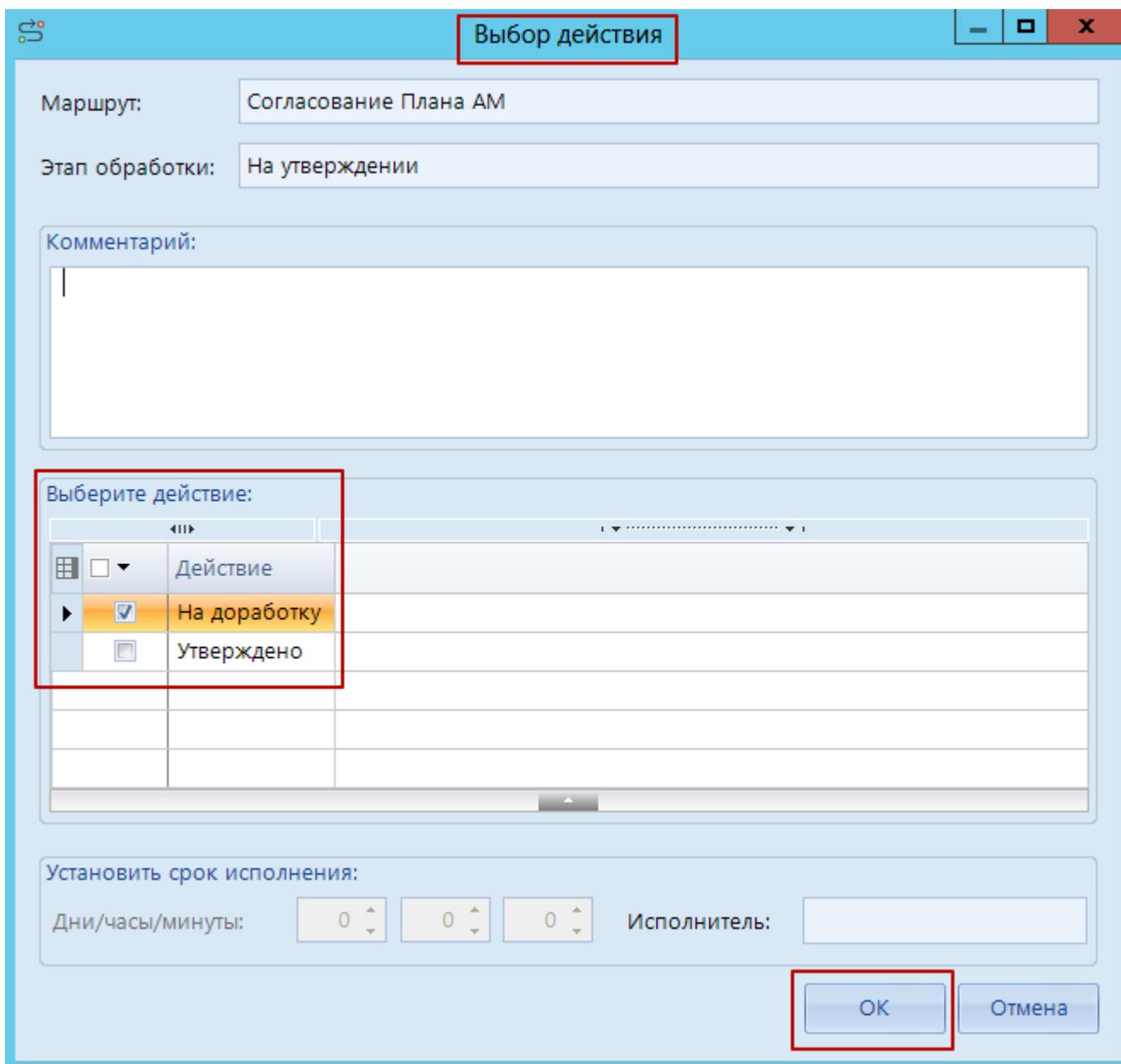


Рисунок 12. Окно Выбор действия «На доработку» или «Утверждено»

При выборе действия «На доработку» ЭД возвращается исполнителю и приобретает статус «На доработке». На данном статусе документ не доступен для редактирования. Для разблокировки документа и внесения изменений необходимо нажать Отправить по маршруту , в окне Выбор действия выбрать «Проект» и нажать Ок. Документ приобретет статус Проект и будет доступен для редактирования.

При выборе действия «Утверждено» ЭД приобретает статус «Утверждено» и более недоступен для редактирования.

### 3. АУДИТОРСКОЕ МЕРОПРИЯТИЕ

#### 3.1. Общие сведения

Для формирования Отчета по результатам аудиторских мероприятий необходимо Создать , заполнить и Сохранить  ЭД Аудиторское мероприятие.

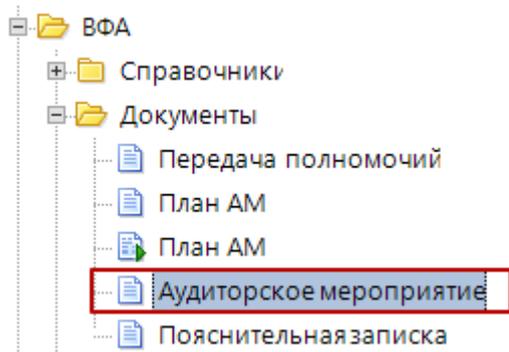


Рисунок 13. ЭД Аудиторское мероприятие в навигаторе

#### 3.2. Реквизиты документа «Аудиторское мероприятие»

ЭД Аудиторское мероприятие состоит из пяти вкладок («Подготовка», «Проведение», «Результаты», «Выводы, рекомендации и предложения», «Мониторинг»), в которых находятся обязательные (выделены красным шрифтом) и необязательные (обычный шрифт) поля:

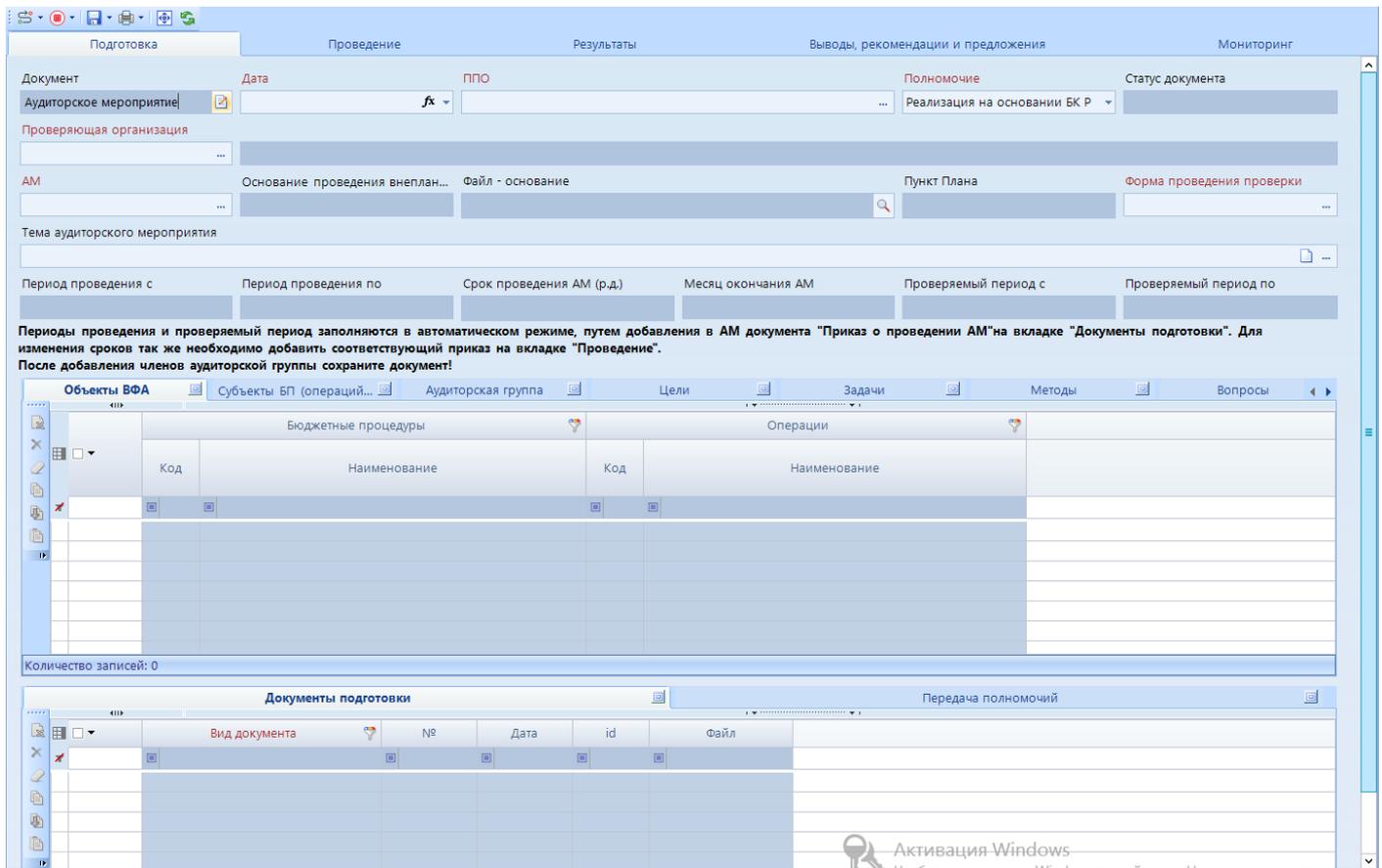


Рисунок 14. ЭД Аудиторское мероприятие. Вкладка «Подготовка»

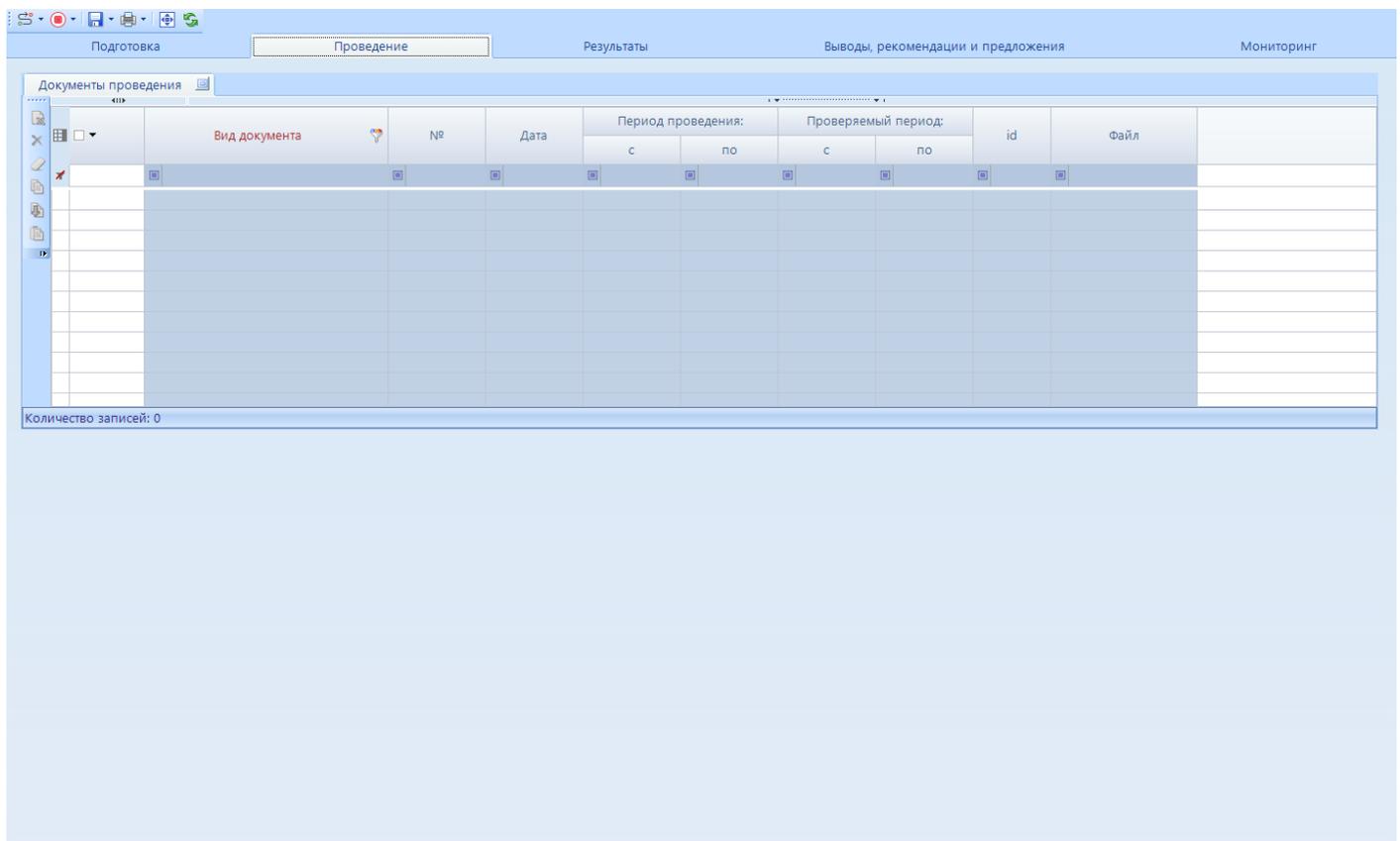


Рисунок 15. ЭД Аудиторское мероприятие. Вкладка «Проведение»





Таблица 3. Реквизитный состав ЭД Аудиторское мероприятие

Наименование поля	Описание	Каким образом заполняется
<i>Вкладка «Подготовка»</i>		
Документ	Название документа	<i>Автоматически, всегда «Аудиторское мероприятие»</i>
Дата	Дата редакции аудиторского мероприятия	<i>Вручную пользователем из Календаря</i>
ППО	Публично правовое образование	<i>Вручную пользователем из справочника в зависимости от настроенных прав</i>
Статус	Статус документа	<i>Ручную пользователем при нажатии Отправить по маршруту </i>
Полномочие	Полномочие, на основании которого проводится аудиторское мероприятие	<i>Вручную пользователем из выпадающего списка</i>
Проверяющая организация	Проверяющая организация	<i>Вручную пользователем из справочника Организации</i>
АМ	Вид аудиторского мероприятия	<i>Вручную пользователем из справочника Справочник видов АМ</i>
Основание проведения внепланового АМ	Основание проведения внепланового аудиторского мероприятия	<i>Вручную пользователем из справочника Основания внеплановых АМ</i>
Файл - основание	Скан – копия основания проведения внепланового аудиторского мероприятия	<i>Вручную с рабочего ПК</i>
Пункт Плана	Пункт Плана проведения планового аудиторского мероприятия	<i>Автоматически</i>
Форма проведения проверки	Форма проведения аудиторского мероприятия	<i>Вручную пользователем из справочника Формы проведения мероприятия</i>
Тема аудиторского мероприятия	Тема аудиторского мероприятия	<i>Вручную пользователем из справочника Карточка АМ</i>

<b>Наименование поля</b>	<b>Описание</b>	<b>Каким образом заполняется</b>
<b>Период проведения с</b>	Дата начала проведения аудиторского мероприятия	<i>Автоматически</i>
<b>Период проведения по</b>	Дата окончания проведения аудиторского мероприятия	
<b>Срок проведения АМ (р.д.)</b>	Количество рабочих дней проведения аудиторского мероприятия	
<b>Месяц окончания АМ</b>	Планируемый месяц окончания проведения аудиторского мероприятия	
<b>Проверяемый период с</b>	Дата начала проверяемого периода аудиторского мероприятия	
<b>Проверяемый период по</b>	Дата окончания проверяемого периода аудиторского мероприятия	
<b><i>ТЧ Объекты ВФА</i></b>		
<b>Бюджетные процедуры</b>	Бюджетные процедуры, подвергаемые аудиторской проверке	<i>Вручную из справочника Бюджетные процедуры</i>
<b>Операции</b>	Операции, подвергаемые аудиторской проверке	<i>Вручную из справочника Операции</i>
<b><i>ТЧ Субъекты БП (операций) ВФА</i></b>		
<b>Организация</b>	Организация, субъекты которой подвергаются проверке	<i>Вручную из справочника Организации</i>
<b>Структурное подразделение</b>	Структурное подразделение организации	<i>Вручную из справочника Структурные подразделения</i>
<b>Субъект бюджетной процедуры (операции)</b>	Уполномоченное должностное лицо	<i>Вручную из справочника Сотрудники</i>
<b><i>ТЧ Аудиторская группа</i></b>		
<b>Члены аудиторской группы</b>	Должность и ФИО	<i>Вручную из справочника Сотрудники</i>
<b>Роль</b>	Роль участника в аудиторской группе	<i>Вручную из справочника Сотрудники</i>

<b>Наименование поля</b>	<b>Описание</b>	<b>Каким образом заполняется</b>
<b>Период участия с</b>	Дата начала участия члена аудиторской группы в аудиторском мероприятии	<i>Вручную из Календаря</i>
<b>Период участия по</b>	Дата окончания участия члена аудиторской группы в аудиторском мероприятии	<i>Вручную из Календаря</i>
<b>Период участия раб. дни</b>	Количество рабочих дней участия члена аудиторской группы в аудиторском мероприятии	<i>Вручную</i>
<b>Изменение Дата</b>	Дата внесения изменений в период участия члена аудиторской группы	<i>Вручную из Календаря</i>
<b>Изменение Исключен</b>	Признак исключения члена аудиторской группы из аудиторской группы	<i>Вручную из выпадающего списка</i>
<b><i>ТЧ Цели</i></b>		
<b>Цели</b>	Цели аудиторского мероприятия	<i>Вручную из справочника Цели АМ</i>
<b><i>ТЧ Задачи</i></b>		
<b>Задачи</b>	Задачи аудиторского мероприятия	<i>Вручную из справочника Задачи АМ</i>
<b>Принадлежность</b>	Принадлежность задачи	<i>Автоматически</i>
<b><i>ТЧ Методы</i></b>		
<b>Методы</b>	Методы аудиторского мероприятия	<i>Вручную из справочника Методы АМ</i>
<b><i>ТЧ Вопросы</i></b>		
<b>№, п/п</b>	Номер вопроса аудиторского мероприятия	<i>Вручную</i>
<b>Вопросы</b>	Вопросы аудиторского мероприятия	<i>Вручную из справочника Перечень вопросов, подлежащих изучению (ВФА)</i>
<b>Сотрудник</b>	Член аудиторской группы, ответственный за вопрос аудиторского мероприятия	<i>Вручную из справочника Сотрудники</i>

<b>Наименование поля</b>	<b>Описание</b>	<b>Каким образом заполняется</b>
<b>Способ изучения</b>	Способ изучения вопроса аудиторского мероприятия	<i>Вручную из выпадающего списка</i>
<b>Изменение Дата</b>	Дата внесения изменения в вопрос аудиторского мероприятия	<i>Вручную из Календаря</i>
<b>Изменение Исключен</b>	Признак исключения вопроса из вопросов аудиторского мероприятия	<i>Вручную из выпадающего списка</i>
<b><i>ТЧ Документы подготовки</i></b>		
<b>Вид документа</b>	Вид документа этапа Подготовка	<i>Вручную из справочника Виды документов</i>
<b>№</b>	№ документа	<i>Автоматически после создания и выбора из ЭД Документы</i>
<b>Дата</b>	Дата документа	
<b>id</b>	id документа	
<b>Файл</b>	Скан – копия подписанного документа	
<b><i>ТЧ Передача полномочий</i></b>		
<b>Номер соглашения</b>	Номер переданного полномочия	<i>Автоматически после создания и выбора из ЭД Передача полномочий</i>
<b>Дата соглашения</b>	Дата переданного полномочия	
<b>Лицо, передающее полномочие</b>	Лицо, передающее полномочие	
<b>Лицо, принимающее полномочие</b>	Лицо, принимающее полномочие	
<b>Файл</b>	Скан – копия подписанного Соглашения	
<b><i>Вкладка Проведение</i></b>		
<b><i>ТЧ Документы проведения</i></b>		
<b>Вид документа</b>	Вид документа этапа Проведение	<i>Вручную из справочника Виды документов</i>
<b>№</b>	№ документа	<i>Автоматически после создания и выбора из ЭД Документы</i>
<b>Дата</b>	Дата документа	
<b>id</b>	id документа	

<b>Наименование поля</b>	<b>Описание</b>	<b>Каким образом заполняется</b>
<b>Файл</b>	Скан – копия подписанного документа	
<b>Вкладка Результаты</b>		
<b>ТЧ Выводы по вопросам, исследованным в ходе АМ</b>		
<b>№, п/п</b>	Номер вопроса аудиторского мероприятия	<i>Автоматически</i>
<b>Вопросы</b>	Вопросы аудиторского мероприятия	<i>Автоматически</i>
<b>Выводы для включения в Заключение</b>	Выводы по вопросам для включения в Заключение	<i>Вручную</i>
<b>Недостатки/нарушения по вопросам, исследованным в ходе АМ</b>	Ссылка на связанную ТЧ	<i>Автоматически. При нажатии открывается связанная ТЧ</i>
<b>ТЧ Недостатки/нарушения по вопросам, исследованным в ходе АМ (связанная ТЧ Выводы по вопросам, исследованным в ходе АМ)</b>		
<b>Да/нет</b>	Признак выявления нарушения	<i>Вручную из выпадающего списка</i>
<b>№, п/п</b>	Номер недостатка/нарушения	<i>Вручную</i>
<b>Содержание</b>	Содержание недостатка/нарушения	<i>Вручную</i>
<b>Количество</b>	Количество одинаковых по содержанию недостатков/нарушений	<i>Вручную</i>
<b>Сумма, руб.</b>	Сумма недостатка/нарушения	<i>Вручную</i>
<b>План мероприятий по устранению недостатков/нарушений</b>	Ссылка на связанную ТЧ	<i>Автоматически. При нажатии открывается связанная ТЧ</i>
<b>ТЧ План мероприятий по устранению недостатков/нарушений (связанная ТЧ Недостатки/нарушения по вопросам, исследованным в ходе АМ)</b>		
<b>№, п/п</b>	Номер мероприятия	<i>Вручную</i>
<b>Содержание мероприятия</b>	Содержание мероприятия	<i>Вручную</i>
<b>Цель</b>	Цель мероприятия	<i>Вручную из справочника Цели АМ</i>

<b>Наименование поля</b>	<b>Описание</b>	<b>Каким образом заполняется</b>
<b>Срок исполнения</b>	Предполагаемая дата реализации мероприятия	<i>Вручную из Календаря</i>
<b>Сумма, руб.</b>	Предполагаемая сумма устранения по мероприятию для устранения недостатка/нарушения	<i>Вручную</i>
<b>Решение, принятое руководителем</b>	Решение руководителя	<i>Вручную из справочника Решения, принимаемые руководителем</i>
<b><i>ТЧ Документы оформления</i></b>		
<b>Вид документа</b>	Вид документа этапа Оформление	<i>Вручную из справочника Виды документов</i>
<b>№</b>	№ документа	<i>Автоматически после создания и выбора из ЭД Документы</i>
<b>Дата</b>	Дата документа	
<b>id</b>	id документа	
<b>Файл</b>	Скан – копия подписанного документа	
<b><i>Вкладка Выводы, рекомендации и предложения</i></b>		
<b><i>ТЧ Объекты ВФА</i></b>		
<b>Бюджетные процедуры</b>	Бюджетные процедуры, подвергаемые аудиторской проверке	<i>Автоматически</i>
<b>Операции</b>	Операции, подвергаемые аудиторской проверке	<i>Автоматически</i>
<b>Выводы об исполнении бюджетных полномочий</b>	Ссылка на связанную ТЧ	<i>Автоматически. При нажатии открывается связанная ТЧ</i>
<b>Выводы о достоверности бюджетной отчетности</b>	Ссылка на связанную ТЧ	<i>Автоматически. При нажатии открывается связанная ТЧ</i>
<b>Выводы о качестве финансового менеджмента</b>	Ссылка на связанную ТЧ	<i>Автоматически. При нажатии открывается связанная ТЧ</i>
<b><i>ТЧ Выводы об исполнении бюджетных полномочий (связанная ТЧ Объекты ВФА)</i></b>		
<b>№, п/п</b>	Номер результата	<i>Вручную</i>

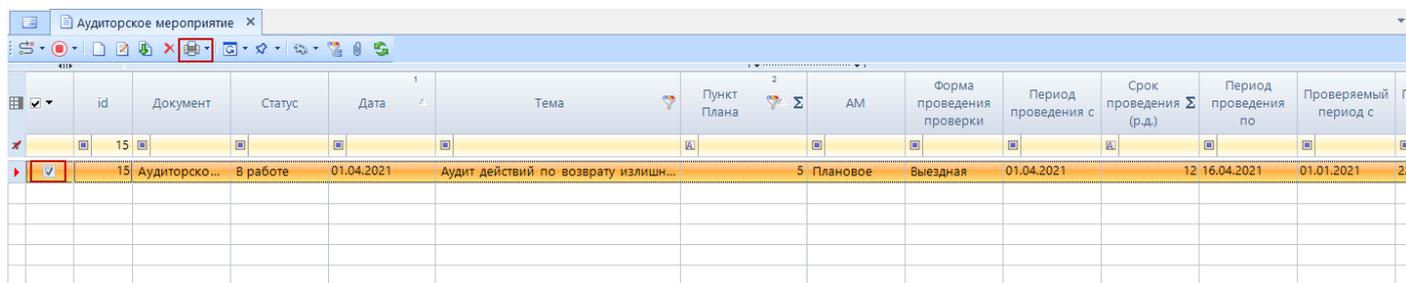
<b>Наименование поля</b>	<b>Описание</b>	<b>Каким образом заполняется</b>
<b>Результаты оценки исполнения бюджетных полномочий</b>	Результаты оценки исполнения бюджетных полномочий	<i>Вручную</i>
<b>Принятое решение</b>	Принятое решение	<i>Вручную из справочника Решения, принимаемые руководителем</i>
<b>Рекомендации/предложения по организации ВФК</b>	Ссылка на связанную ТЧ	<i>Автоматически. При нажатии открывается связанная ТЧ</i>
<b><i>ТЧ Выводы о достоверности бюджетной отчетности (связанная ТЧ Объекты ВФА)</i></b>		
<b>№, п/п</b>	Номер результата	<i>Вручную</i>
<b>Результаты заключения о достоверности бюджетной отчетности</b>	Результаты заключения о достоверности бюджетной отчетности	<i>Вручную</i>
<b>Принятое решение</b>	Принятое решение	<i>Вручную из справочника Решения, принимаемые руководителем</i>
<b>Рекомендации/предложения по обеспечению достоверности бюджетной отчетности</b>	Рекомендации/предложения по обеспечению достоверности бюджетной отчетности	<i>Автоматически. При нажатии открывается связанная ТЧ</i>
<b><i>ТЧ Выводы о качестве финансового менеджмента (связанная ТЧ Объекты ВФА)</i></b>		
<b>№, п/п</b>	Номер результата	<i>Вручную</i>
<b>Результаты исполнения решений о повышении качества финансового менеджмента</b>	Результаты исполнения решений о повышении качества финансового менеджмента	<i>Вручную</i>
<b>Принятое решение</b>	Принятое решение	<i>Вручную из справочника Решения, принимаемые руководителем</i>
<b>Рекомендации/предложения по повышению качества финансового менеджмента</b>	Рекомендации/предложения по повышению качества финансового менеджмента	<i>Автоматически. При нажатии открывается связанная ТЧ</i>
<b><i>ТЧ Рекомендации/предложения по организации ВФК (связанная ТЧ Выводы об исполнении бюджетных полномочий)</i></b>		
<b>№, п/п</b>	Номер рекомендации/предложения	<i>Вручную</i>

<b>Наименование поля</b>	<b>Описание</b>	<b>Каким образом заполняется</b>
<b>Рекомендации/предложения по организации ВФК</b>	Содержание рекомендации/предложения	<i>Вручную</i>
<b>Срок исполнения</b>	Предполагаемая дата реализации рекомендации/предложения	<i>Вручную из Календаря</i>
<b>Принятое решение</b>	Принятое решение	<i>Вручную из справочника Решения, принимаемые руководителем</i>
<b><i>ТЧ Рекомендации/предложения по обеспечению достоверности бюджетной отчетности (связанная ТЧ Выводы об достоверности бюджетной отчетности)</i></b>		
<b>№, п/п</b>	Номер рекомендации/предложения	<i>Вручную</i>
<b>Рекомендации/предложения по обеспечению достоверности бюджетной отчетности</b>	Содержание рекомендации/предложения	<i>Вручную</i>
<b>Срок исполнения</b>	Предполагаемая дата реализации рекомендации/предложения	<i>Вручную из Календаря</i>
<b>Принятое решение</b>	Принятое решение	<i>Вручную из справочника Решения, принимаемые руководителем</i>
<b><i>ТЧ Рекомендации/предложения по повышению качества финансового менеджмента (связанная ТЧ Выводы о качестве финансового менеджмента)</i></b>		
<b>№, п/п</b>	Номер рекомендации/предложения	<i>Вручную</i>
<b>Рекомендации/предложения по повышению качества финансового менеджмента, использования бюджетных средств</b>	Содержание рекомендации/предложения	<i>Вручную</i>
<b>Срок исполнения</b>	Предполагаемая дата реализации рекомендации/предложения	<i>Вручную из Календаря</i>
<b>Принятое решение</b>	Принятое решение	<i>Вручную из справочника Решения, принимаемые руководителем</i>
<b><i>Вкладка Мониторинг</i></b>		

<b>Наименование поля</b>	<b>Описание</b>	<b>Каким образом заполняется</b>
<b><i>ТЧ Устранение выявленных недостатков/нарушений</i></b>		
<b>Содержание мероприятия</b>	Содержание мероприятия	<i>Автоматически</i>
<b>Срок исполнения</b>	Предполагаемая дата реализации мероприятия	<i>Автоматически</i>
<b>Сумма, руб.</b>	Предполагаемая сумма устранения по мероприятию для устранения недостатка/нарушения	<i>Автоматически</i>
<b>Фактический срок исполнения</b>	Фактическая дата реализации мероприятия	<i>Вручную из Календаря</i>
<b>Результат</b>	Результат исполнения мероприятия	<i>Вручную из выпадающего списка</i>
<b>Сумма, руб.</b>	Фактическая сумма	<i>Вручную</i>
<b>Файл</b>	Скан – копия	<i>Вручную исполнителем с ПК</i>
<b><i>ТЧ Реализация рекомендаций/предложений по организации ВФК</i></b>		
<b>Рекомендаций/предложений по организации ВФК</b>	Содержание рекомендации/предложения	<i>Автоматически</i>
<b>Срок исполнения</b>	Предполагаемая дата реализации рекомендации/предложения	<i>Автоматически</i>
<b>Фактический срок исполнения</b>	Фактическая дата реализации рекомендации/предложения	<i>Вручную из Календаря</i>
<b>Результат</b>	Результат исполнения рекомендации/предложения	<i>Вручную из выпадающего списка</i>
<b>Файл</b>	Скан – копия	<i>Вручную исполнителем с ПК</i>
<b><i>ТЧ Реализация рекомендаций/предложений по обеспечению достоверности бюджетной отчетности</i></b>		
<b>Рекомендаций/предложений по обеспечению достоверности бюджетной отчетности</b>	Содержание рекомендации/предложения	<i>Автоматически</i>
<b>Срок исполнения</b>	Предполагаемая дата реализации рекомендации/предложения	<i>Автоматически</i>

Наименование поля	Описание	Каким образом заполняется
<b>Фактический срок исполнения</b>	Фактическая дата реализации рекомендации/предложения	<i>Вручную из Календаря</i>
<b>Результат</b>	Результат исполнения рекомендации/предложения	<i>Вручную из выпадающего списка</i>
<b>ТЧ Реализация рекомендаций/предложений по повышению качества финансового менеджмента</b>		
<b>Рекомендаций/предложений по повышению качества финансового менеджмента</b>	Содержание рекомендации/предложения	<i>Автоматически</i>
<b>Срок исполнения</b>	Предполагаемая дата реализации рекомендации/предложения	<i>Автоматически</i>
<b>Фактический срок исполнения</b>	Фактическая дата реализации рекомендации/предложения	<i>Вручную из Календаря</i>
<b>Результат</b>	Результат исполнения рекомендации/предложения	<i>Вручную из выпадающего списка</i>

Для формирования Отчета по результатам аудиторских мероприятий необходимо выделить документ и нажать Печать .



id	Документ	Статус	Дата	Тема	Пункт Плана	AM	Форма проведения проверки	Период проведения с	Срок проведения (р.д.)	Период проведения по	Проверяемый период с
15	Аудиторско...	В работе	01.04.2021	Аудит действий по возврату излишн...	5	Плановое	Выездная	01.04.2021	12	16.04.2021	01.01.2021

Рисунок 19. Формирование Отчета по результатам аудиторских мероприятий

### 3.3. Согласование (работа) ЭД «Аудиторское мероприятие»

При создании нового ЭД «Аудиторское мероприятие» поле Статус пустое.

Для работы в ЭД План AM необходимо заполнить шапку документа и Сохранить , затем нажать Отправить по маршруту .

При первом нажатии документ приобретает статус «В работе». На данном статусе в документе доступны для редактирования вкладки «Подготовка» и «Проведение», а остальные вкладки заблокированы.

Для перехода к заполнению вкладок «Результаты» и «Выводы, рекомендации и предложения» необходимо повторно нажать Отправить по маршруту , во всплывающем окне Выбор действия выбрать действие «Оформление результатов» и нажать Ок.

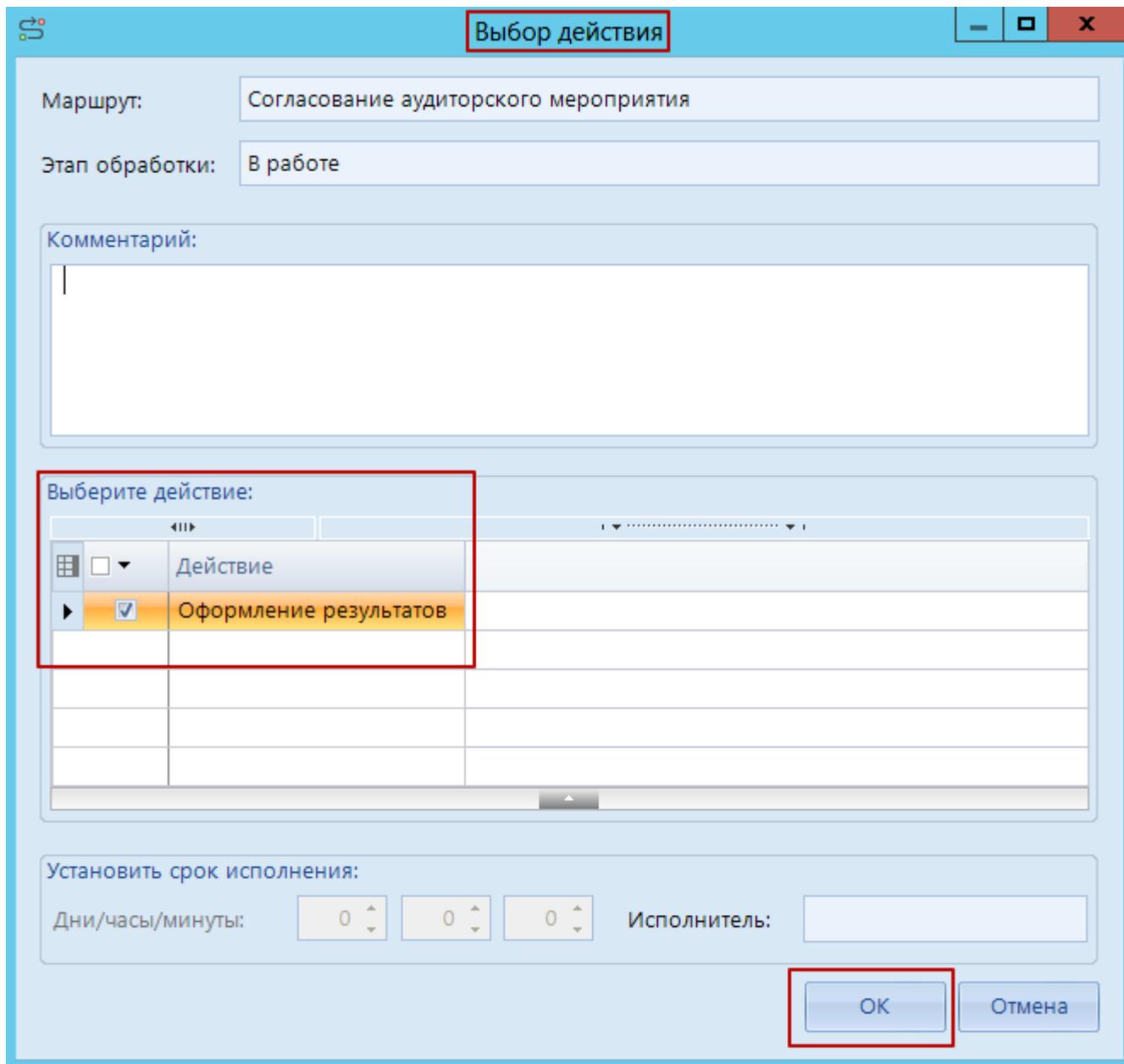


Рисунок 20. Окно Выбор действия «Оформление результатов»

Для перехода к заполнению вкладки «Мониторинг» или возвращения к вкладкам «Подготовка» и «Проведение» необходимо повторно нажать Отправить по маршруту , во всплывающем окне Выбор действия выбрать действие «На контроль» или «Вернуть в работу» и нажать Ок.

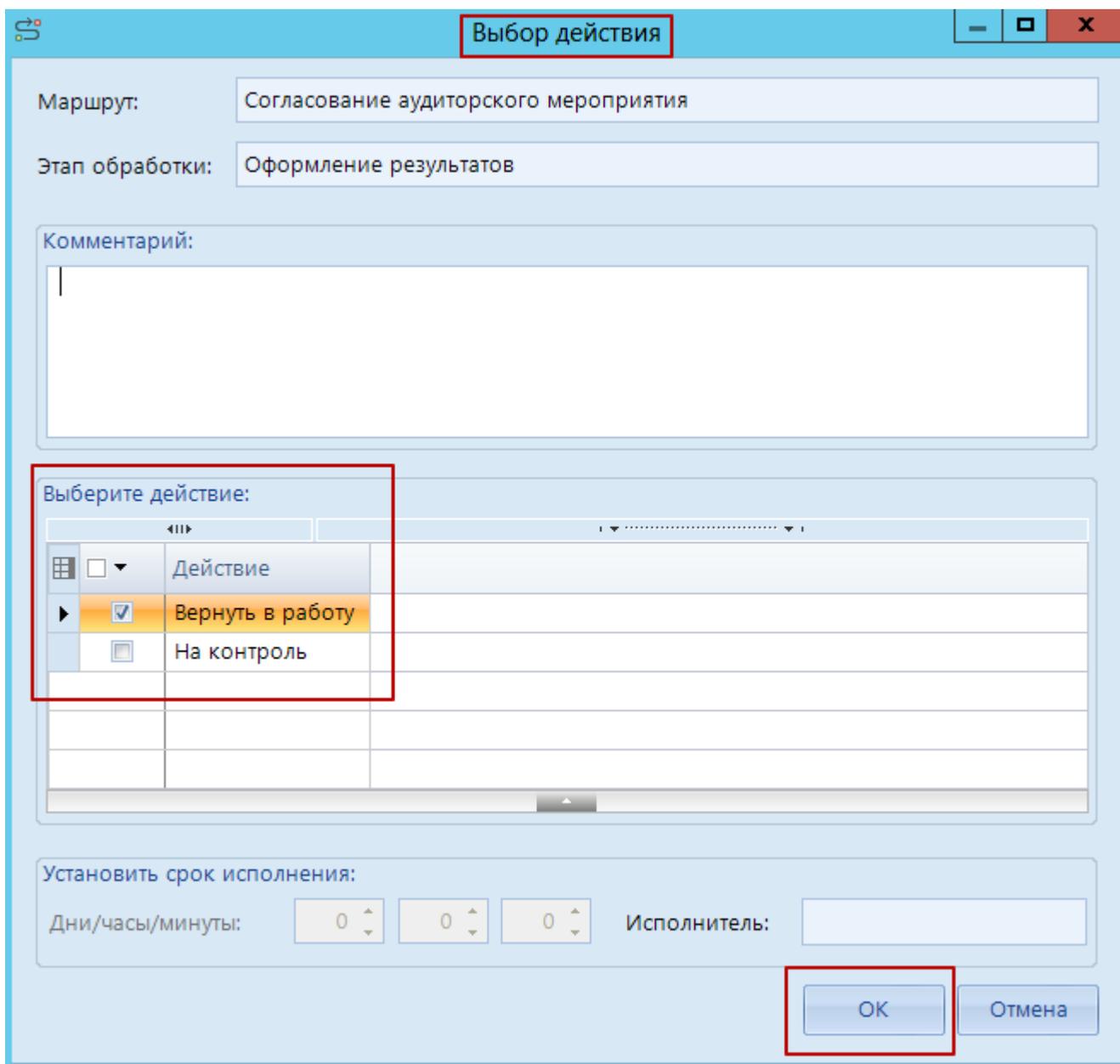
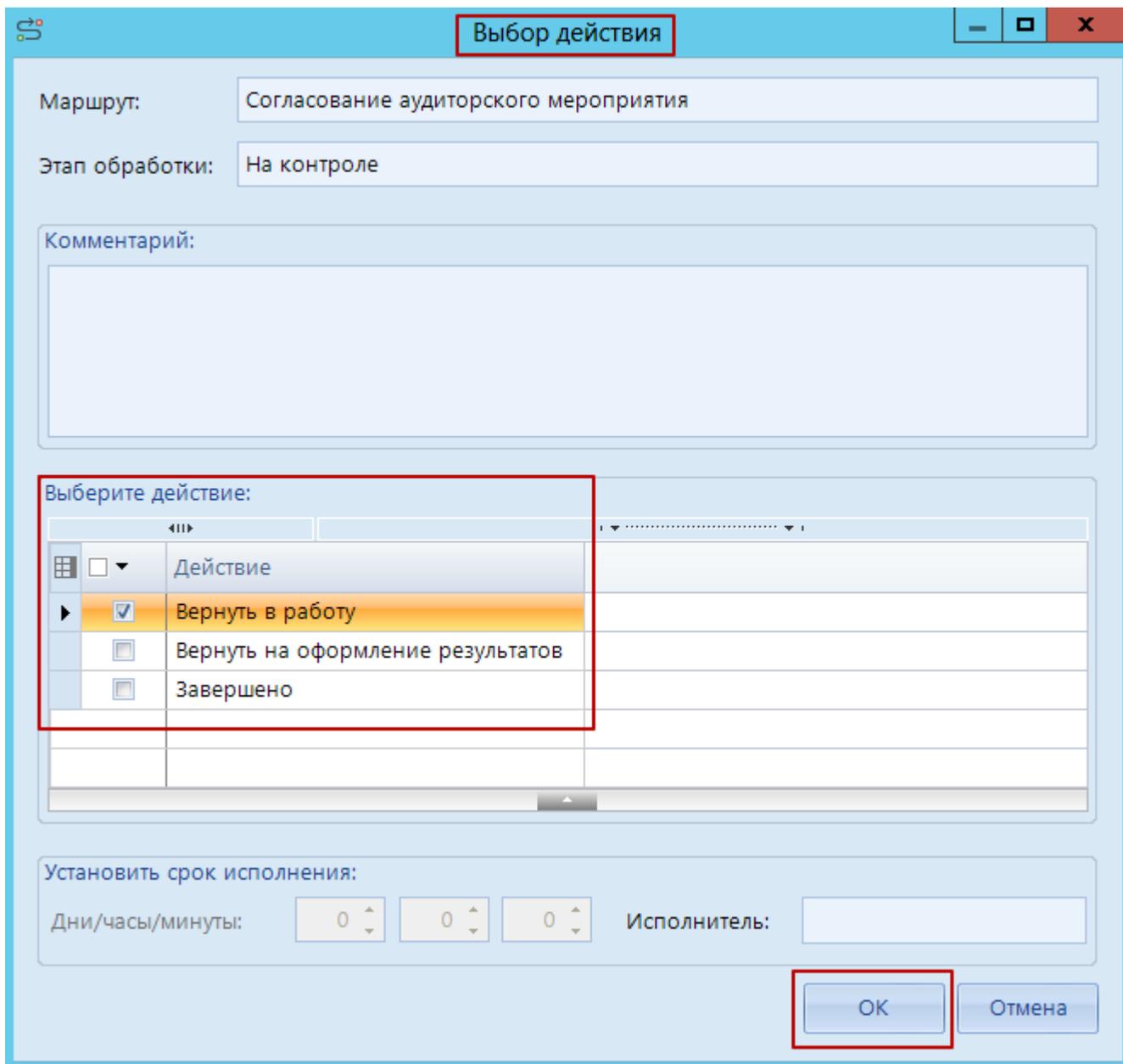


Рисунок 21. Окно Выбор действия «Вернуть в работу» или «На контроль»

При выборе действия «Вернуть в работу» документ приобретает статус «В работе» и доступны для редактирования вкладки «Подготовка» и «Проведение». Все остальные вкладки заблокированы.

При выборе действия «На контроль» документ приобретает статус «На контроле» и доступна для редактирования вкладка «Мониторинг». Все остальные вкладки заблокированы.

После внесения всех необходимых данных или для возвращения к корректировке ранее заполненных данных необходимо нажать Отправить по маршруту , во всплывающем окне Выбор действия выбрать одно из действий: «Вернуть в работу», «Вернуть на оформление результатов», «Завершено» и нажать Ок.



**Рисунок 22. Окно Выбор действия «Вернуть в работу», «Вернуть на оформление результатов», «Завершено»**

При выборе действия «Вернуть в работу» документ приобретает статус «В работе» и доступны для редактирования вкладки «Подготовка» и «Проведение». Все остальные вкладки заблокированы.

При выборе действия «Вернуть на оформление результатов» документ приобретает статус «Оформление результатов» и доступны для редактирования вкладки «Результаты» и «Выводы, рекомендации и предложения». Все остальные вкладки заблокированы.

При выборе действия «Завершено» документ приобретает статус «Завершено». Все вкладки заблокированы, работа с документом завершена.

## 4. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 4.1. Общие сведения

Для формирования Пояснительной записки по результатам внутреннего финансового аудита необходимо Создать , заполнить и Сохранить  ЭД Пояснительная записка.

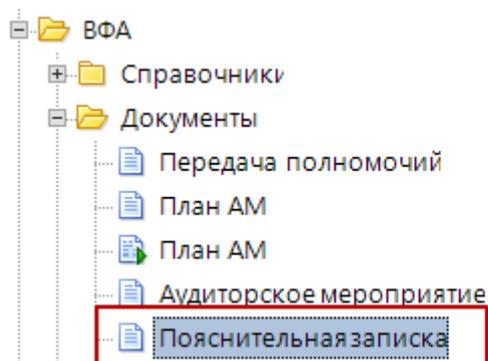


Рисунок 23. ЭД Пояснительная записка

### 4.2. Реквизиты документа «Пояснительная записка»

ЭД Пояснительная записка состоит из обязательных (выделены красным шрифтом) и необязательных (обычный шрифт) полей:

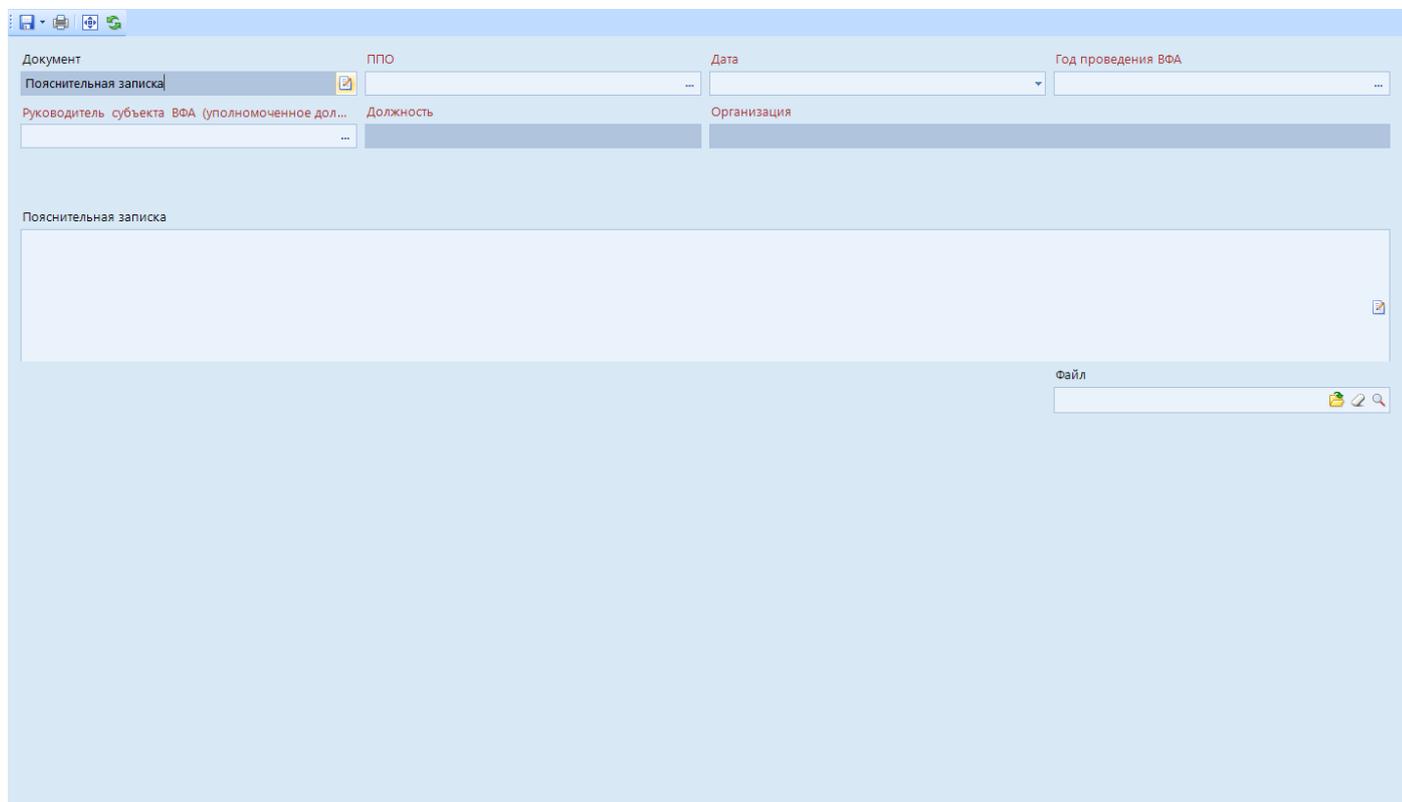


Рисунок 24. ЭД Пояснительная записка

Таблица 4. Реквизитный состав ЭД Пояснительная записка

Наименование поля	Описание	Каким образом заполняется
Документ	Название документа	Автоматически, всегда «Пояснительная записка»
ППО	Публично правовое образование	Вручную пользователем из справочника в зависимости от настроенных прав
Дата редакции	Дата редакции пояснительной записки	Вручную пользователем из Календаря
Год проведения ВФА	Год проведения внутреннего финансового аудита	Вручную пользователем из справочника Период
Руководитель субъекта ВФА (уполномоченное должностное лицо) Должность Организация	Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита (ФИО, должность и организация)	Вручную пользователем из справочника Сотрудники
Пояснительная записка	Содержание пояснительной записки	Вручную
Файл	Скан-копия пояснительной записки	Вручную с рабочего ПК

Для формирования Пояснительной записки по результатам осуществления внутреннего финансового аудита необходимо выделить документ и нажать Печать  .

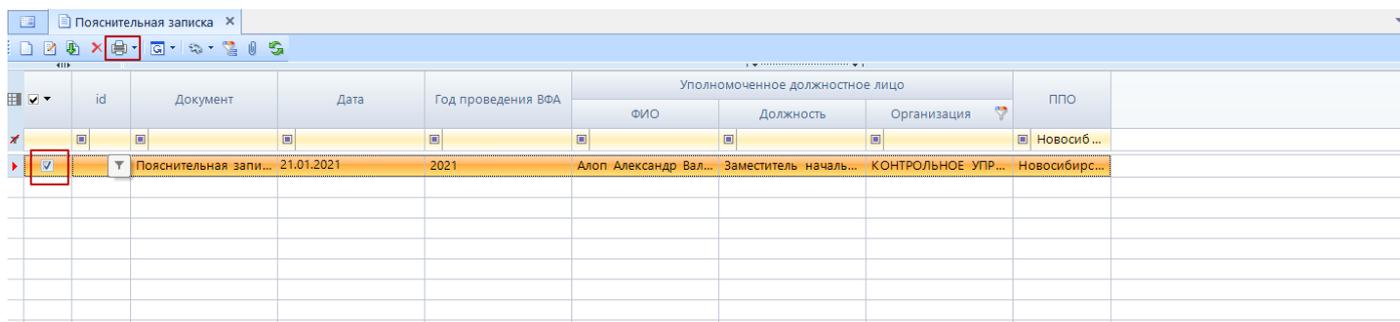


Рисунок 25. Формирование Пояснительной записки по результатам осуществления внутреннего финансового аудита