**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛОЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 11 декабря 2019 года № 85-п**

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2019 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в бюджетный кодекс российской федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», на основании информации прокуратуры Калининского района о необходимости совершенствования муниципальной правовой базы от 30.09.2019 года № 2539-2019, руководствуясь Уставом Малоекатериновского муниципального образования Калининского муници­пального района Саратовской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Порядок](#P45) осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Малоекатериновского муниципального образования (далее - Порядок) согласно приложения.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации от 01.04.2010 года. № 7-п «Об утверждении Положения о порядке и формах осуществления финансового контроля в Малоекатериновском муниципальном образовании».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации И.Ш. Тимербулатов**

Приложение

 к постановлению администрации

Малоекатериновского

муниципального образования

от 11 декабря 2019 № 85-п

**ПОРЯДОК**

 **осуществления внутреннего финансового контроля**

**и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета**

**Малоекатериновского муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) определяет правила осуществления главными распорядителями бюджетных средств Малоекатериновского муниципального образования, главными администраторами доходов бюджета Малоекатериновского муниципального образования, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Малоекатериновского муниципального образования внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. В целях настоящего Порядка:

к главным администраторам средств бюджета Малоекатериновского муниципального образования относятся главные распорядители средств бюджета Малоекатериновского муниципального образования, главные администраторы доходов бюджета Малоекатериновского муниципального образования, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Малоекатериновского муниципального образования;

к подведомственным участникам бюджетного процесса относятся получатели бюджетных средств муниципального образования;

к внутренним стандартам относятся муниципальные нормативные правовые акты главного администратора бюджетных средств муниципального образования, регулирующие выполнение внутренних бюджетных процедур;

к внутренним бюджетным процедурам относятся организуемые и выполняемые главным администратором бюджетных средств Малоекатериновского муниципального образования и подведомственными ему участниками бюджетного процесса муниципального образования процедуры составления и исполнения соответствующей части бюджета по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита, а также процедуры по ведению ими бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности;

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

1.3. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в отношении внутренних бюджетных процедур, осуществляемых главным администратором бюджетных средств муниципального образования и подведомственными ему участниками бюджетного процесса, муниципальными казенными учреждениями.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств муниципального образования, руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений главного администратора бюджетных средств муниципального образования, уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств (далее - уполномоченные должностные лица), организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

2.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

соблюдение главным распорядителем бюджетных средств муниципального образования и подведомственными ему получателями бюджетных средств внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему получателями бюджетных средств;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств муниципального образования;

соблюдение главным администратором доходов бюджета муниципального образования внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета муниципального образования;

соблюдение главным администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета муниципального образования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета.

2.3. Уполномоченные должностные лица главного администратора бюджетных средств Малоекатериновского муниципального образования осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составления и представления подведомственными участниками бюджетного процесса главному администратору бюджетных средств, документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета (проектов изменений в бюджет);

составления, утверждения, ведения и исполнения главным администратором бюджетных средств и подведомственными участниками бюджетного процесса бюджетных смет (свода бюджетных смет);

доведения главным администратором бюджетных средств до муниципальных учреждений муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения главным администратором бюджетных средств выполнения муниципального задания подведомственными муниципальными учреждениями;

осуществления главным администратором бюджетных средств начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

осуществления главным администратором бюджетных средств контроля за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета, обеспечения поступлений в бюджет и выплат из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

осуществления главным администратором бюджетных средств и подведомственными участниками бюджетного процесса процедуры 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, а также инвентаризаций;

составления и представления главным администратором бюджетных средств и подведомственными участниками бюджетного процесса бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

исполнения главным администратором бюджетных средств судебных актов по искам, предусматривающих обращение взыскания на бюджетные средства по денежным обязательствам главного администратора бюджетных средств и подведомственных участников бюджетного процесса.

2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля проводятся следующие контрольные действия:

проверка оформления документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры на соответствие требованиям внутренних стандартов и иных нормативных правовых актов, регулирующих выполнение внутренних бюджетных процедур;

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.5. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в [пункте 2.4](#P61) настоящего Порядка (далее - контрольные действия), применяемые в ходе контроля по уровню подчиненности и контроля по уровню подведомственности (далее - метод контроля).

2.6. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.7. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании карты внутреннего финансового контроля уполномоченным лицом главного администратора бюджетных средств муниципального образования, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

В карте внутреннего финансового контроля по каждой отражаемой в ней внутренней бюджетной процедуре указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), уполномоченном должностном лице, осуществляющем контрольные действия, методах контроля, способах и периодичности проведения контрольных действий.

Карта внутреннего финансового контроля оформляется согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.8. Процесс формирования карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

анализа внутренней бюджетной процедуры в целях определения применяемых к ней методов контроля и контрольных действий;

формирования перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.9. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (лицом, уполномоченным руководителем) главного администратора бюджетных средств муниципального образования до начала очередного финансового года.

2.10. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

в случае внесения изменений во внутренние стандарты и иные нормативные правовые акты, регулирующие выполнение внутренних бюджетных процедур;

в случае изменения состава должностных лиц, ответственных за осуществление операций (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), состава уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контрольные действия;

в случае необходимости изменения методов контроля, контрольных действий и (или) периодичности их проведения в целях увеличения способности методов контроля и контрольных действий снижать вероятность возникновения бюджетных рисков.

2.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств муниципального образования в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля.

2.12. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным или выборочным способом уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств муниципального образования путем проведения проверки операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), совершенных подчиненными должностными лицами, на соответствие требованиям внутренних стандартов и иных нормативных правовых актов, регулирующих выполнение внутренних бюджетных процедур.

В ходе контроля по уровню подчиненности также осуществляется оценка бюджетных рисков.

2.13. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств муниципального образования в отношении выполненных подведомственными участниками бюджетного процесса внутренних бюджетных процедур, предусмотренных [пунктом 2.3](#P52) настоящего Порядка.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется путем проведения в отношении подведомственных участников бюджетного процесса проверок совершенных ими операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и выполненных внутренних бюджетных процедур на соответствие требованиям внутренних стандартов и иных нормативных правовых актов, регулирующих выполнение внутренних бюджетных процедур.

Результаты таких проверок оформляются письменным заключением. Оформление заключения осуществляется уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств Малоекатериновского муниципального образования с указанием необходимости внесения в представленные документы исправлений, устранения в установленный в заключении срок недостатков и (или) нарушений, допущенных при осуществлении операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и выполнении внутренних бюджетных процедур (при их наличии).

2.13.1. Мониторинг качества финансового менеджмента, включающий мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, проводится:

1) финансовым органом в установленном им порядке в отношении главных администраторов средств бюджета муниципального образования;

2) главным администратором бюджетных средств муниципального образования в установленном им порядке в отношении подведомственных ему администраторов бюджетных средств муниципального образования.

Порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента определяет в том числе:

1) правила расчета и анализа значений показателей качества финансового менеджмента, формирования и представления информации, необходимой для проведения указанного мониторинга;

2) правила формирования и представления отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента.

 Главный администратор средств бюджета муниципального образования вправе внести на рассмотрение финансового органа муниципального района предложение о передаче полномочий по проведению мониторинга качества финансового менеджмента в отношении подведомственных ему администраторов бюджетных средств и по согласованию с финансовым органом муниципального района передать этому финансовому органу указанные полномочия.

  2.14. Информация о результатах внутреннего финансового контроля, выявленных бюджетных рисках, недостатках и (или) нарушениях при выполнении внутренних бюджетных процедур, сведениях о причинах возникновения бюджетных рисков, недостатков и (или) нарушений и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) направляется руководителем структурного подразделения, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, руководителю главного администратора бюджетных средств муниципального образования с установленной им периодичностью, но не реже одного раза в квартал.

Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля согласно приложения 2.

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.15. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководитель (лицо, уполномоченное руководителем) главного администратора бюджетных средств Малоекатериновского муниципального образования принимает решение с указанием сроков выполнения:

о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок;

о проведении служебных проверок и привлечении к материальной или дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

об актуализации карт внутреннего финансового контроля в части изменения методов контроля, способов контроля и периодичности контрольных действий в целях увеличения способности методов контроля и контрольных действий снижать вероятность возникновения бюджетных рисков;

об изменении внутренних стандартов, в том числе регулирующих учетную политику главного администратора бюджетных средств;

о направлении материалов в орган, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, для принятия соответствующих мер.

2.16. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю главного администратора бюджетных средств муниципального образования.

2.17. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора бюджетных средств муниципального образования, курирующий структурные подразделения главного администратора бюджетных средств, выполняющие внутренние бюджетные процедуры.

2.18. Главный администратор бюджетных средств муниципального образования представляет органу, уполномоченному на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

2.19. Главный администратор бюджетных средств муниципального образования представляет органу, уполномоченному на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, отчет о результатах внутреннего финансового контроля: за первое полугодие - до 15 июля текущего года и годовой - до 1 февраля года, следующего за отчетным, согласно приложению 3 к Порядку.

3. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению руководителю главного администратора бюджетных средств муниципального образования, руководителю распорядителя бюджетных средств муниципального образования, руководителю получателя бюджетных средств муниципального образования, руководителю администратора доходов бюджета муниципального образования, руководителю администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования:

1) информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий распорядителя бюджетных средств муниципального образования, получателя бюджетных средств муниципального образования, администратора доходов бюджета муниципального образования, администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее - администратор бюджетных средств), главного администратора бюджетных средств, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;

2) предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;

3) заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

3.2. 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;

повышение качества финансового менеджмента;

 подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3.2. Объектами внутреннего финансового аудита (далее - объекты аудита), осуществляемого:

главными распорядителями бюджетных средств муниципального образования, являются соответствующие структурные подразделения главного распорядителя бюджетных средств муниципального образования, подведомственные им получатели бюджетных средств муниципального образования;

главными администраторами доходов бюджета муниципального образования, являются соответствующие главные администраторы доходов бюджета муниципального образования;

главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, являются соответствующие главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

3.3 Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе принципа функциональной независимости структурными подразделениями или в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора бюджетных средств муниципального образования, администратора бюджетных средств муниципального образования, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее – субъект аудита), а в случаях передачи полномочий, предусмотренных по согласованию с муниципальным районом - структурными подразделениями или уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора бюджетных средств муниципального образования (администратора бюджетных средств), которому передаются указанные полномочия.

Администратор бюджетных средств муниципального образования вправе передать полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита главному администратору бюджетных средств, в ведении которого он находится, или другому администратору бюджетных средств, находящемуся в ведении данного главного администратора бюджетных средств, в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

 3.4. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и внутренних бюджетных процедур, совершенных структурными подразделениями объекта аудита, а также организация и осуществление уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств внутреннего финансового контроля.

3.5. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок (далее - аудиторская проверка).

Аудиторские проверки подразделяются на камеральные, выездные и комбинированные (далее - метод аудиторской проверки).

Камеральная аудиторская проверка проводится по месту нахождения главного администратора бюджетных средств муниципального образования на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездная аудиторская проверка проводится по месту нахождения объекта аудита, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичным документам.

Комбинированная проверка проводится как по месту нахождения субъекта аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.6. План внутреннего финансового аудита (далее - план финансового аудита) представляет собой перечень проверок с указанием проверяемой внутренней бюджетной процедуры, объекта аудита, срока проведения аудиторской проверки и ответственного исполнителя субъекта аудита в соответствии с приложением 4 к Порядку.

3.7. При планировании аудиторских проверок учитываются:

значимость операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций, осуществляемых объектами аудита, которые могут оказать значительное влияние на качество выполнения внутренней бюджетной процедуры и годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность в случае ненадлежащего осуществления этих операций;

факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для оценки надежности внутреннего финансового контроля;

бюджетные риски;

степень обеспеченности субъекта аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

3.8. В целях составления плана внутреннего финансового аудита субъект аудита проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления объектом аудита внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

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

3.9. План внутреннего финансового аудита утверждается руководителем главного администратора бюджетных средств до начала очередного финансового года.

3.10. Субъект аудита при проведении аудиторских проверок имеет право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса от объекта аудита документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и результатах осуществления объектом аудита внутреннего финансового контроля;

посещать помещения и территории, занимаемые объектом аудита, в отношении которого осуществляется аудиторская проверка;

привлекать по согласованию с руководителем главного администратора бюджетных средств муниципального образования независимых экспертов.

3.11. Субъект аудита при проведении аудиторских проверок обязан:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности и принципы, на которых основывается деятельность главного администратора бюджетных средств муниципального образования;

проводить аудиторские проверки в соответствии с программами аудиторских проверок;

знакомить руководителя объекта аудита с программой аудиторской проверки и результатами проверки.

3.12. Аудиторская проверка назначается решением руководителя главного администратора бюджетных средств муниципального образования и проводится на основании утвержденной им программы аудиторской проверки.

Решение о проведении аудиторской проверки должно содержать:

 основание проведения аудиторской проверки;

 структурное подразделение (должностное лицо);

 наименование объекта аудита;

 метод аудиторской проверки;

 проверяемый период;

 срок проведения аудиторской проверки.

Программа аудиторской проверки должна содержать наименование объекта аудита и перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении аудиторской проверки, с указанием:

 внутренних бюджетных процедур, в отношении которых оценивается надежность внутреннего финансового контроля;

 перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур.

3.13. В ходе аудиторской проверки в отношении объектов аудита исследуется:

осуществление объектом аудита внутреннего финансового контроля;

соответствие выполнения объектом аудита внутренних бюджетных процедур внутренним стандартам и иным нормативным правовым актам, регулирующим выполнение внутренних бюджетных процедур;

соответствие применяемой (обеспечиваемой) объектом аудита учетной политики законодательству Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральным и отраслевым стандартам в области регулирования бухгалтерского учета;

ведение объектом аудита бюджетного учета, в том числе по вопросам, по которым решение принимается исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

применение объектом аудита программных средств автоматизации при выполнении внутренних бюджетных процедур;

принятие объектом аудита меры по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

составление объектом аудита бюджетной отчетности.

3.14. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с выполнением внутренней бюджетной процедуры, и (или) материальных активов;

запроса, представляющего собой письменное обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

опроса, представляющего собой устное обращение к осведомленным должностным лицам объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита;

аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях о выполнении объектом аудита внутренних бюджетных процедур, изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков.

3.15. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные, надлежащие и надежные доказательства.

К доказательствам относятся информация и данные:

основанные на документах и иных материалах, подготавливаемых или получаемых в связи с проведением аудиторской проверки;

подтверждающие наличие выявленных недостатков и (или) нарушений при выполнении объектами аудита внутренних бюджетных процедур;

являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

3.16. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Материалы аудиторской проверки должны содержать:

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

акт аудиторской проверки;

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

обращения, запросы, направленные третьим лицам при проведении аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные недостатки и (или) нарушения;

иные документы, имеющие отношение к аудиторской проверке.

3.17. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным администратором бюджетных средств муниципального образования.

3.18. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки.

Акт аудиторской проверки подписывается должностными лицами главного администратора бюджетных средств муниципального образования, наделенными полномочиями по внутреннему финансовому аудиту, и вручается руководителю объекта аудита (иному лицу, уполномоченному на получение акта).

Акт аудиторской проверки должен содержать:

информацию о выявленных недостатках и (или) нарушениях, об условиях и причинах таких недостатков и нарушений, а также о бюджетных рисках;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого объектом аудита;

выводы о достоверности (недостоверности) бюджетной отчетности объекта аудита;

выводы о соответствии (несоответствии) порядка ведения объектом аудита бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

предложения по повышению экономности и результативности использования объектом аудита бюджетных средств;

предложения по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений по принятию мер, направленных на исключение (минимизацию) бюджетных рисков, по актуализации карт внутреннего финансового контроля.

3.19. Форма акта аудиторской проверки устанавливаются в соответствии с приложением 5 к Порядку.

В случае если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта аудиторской проверки объект аудита представит письменные возражения на акт аудиторской проверки, главный администратор бюджетных средств муниципального образования в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений на акт рассматривает их обоснованность, оформляет письменное заключение на возражения и направляет его руководителю объекта аудита.

3.20. На основании акта аудиторской проверки для руководителя главного администратора бюджетных средств муниципального образования субъект аудита готовит информацию о результатах аудиторской проверки, содержащую данные об итогах аудиторской проверки, в том числе:

сведения о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях, условиях и причинах таких нарушений, а также значимых бюджетных рисках;

сведения 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 карту внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета муниципального образования;

оценку надежности внутреннего финансового контроля.

При этом проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия объекта аудита приводят к отсутствию или существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, актов главного администратора бюджетных средств муниципального образования, а также повышению эффективности использования бюджетных средств муниципального образования.

3.21. По результатам рассмотрения информации о результатах аудиторской проверки руководитель главного администратора бюджетных средств муниципального образования принимает решение:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о проведении служебных проверок, применении материальной или дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

о направлении материалов в орган, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) в правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, для принятия соответствующих мер.

При выявлении в результате аудиторской проверки факта совершения должностными лицами и (или) объектом аудита действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, главный администратор бюджетных средств направляет в срок до 10 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в орган, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

При выявлении в результате аудиторской проверки факта совершения должностными лицами объекта аудита действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, главный администратор бюджетных средств муниципального образования в срок до 10 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.22. Главный администратор бюджетных средств муниципального образования представляет органу, уполномоченному на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

3.23. Субъект аудита обеспечивает составление отчета о результатах проверки согласно приложения 6 к Порядку.

3.24. Главный администратор бюджетных средств муниципального образования представляет органу, уполномоченному на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, отчет о результатах внутреннего финансового аудита: за первое полугодие - до 15 июля текущего года и годовой - до 1 февраля года, следующего за отчетным.

Приложение 1

к порядку, утвержденному

постановлением администрации

Малоекатериновского МО

от 11 декабря 2019 № 85-п

КАРТА

ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур (далее - подразделение)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия |
| Метод контроля | Контрольное действие | Периодичность/Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  | наименование бюджетной процедуры |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | наименование бюджетной процедуры |

Руководитель (заместитель

руководителя) главного

администратора (администратора)

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приложение 2

к порядку, утвержденному

постановлением администрации

Малоекатериновского МО

от 11 декабря 2019 № 85-п

ЖУРНАЛ

ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур (далее - подразделение)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операции в соответствии с картой внутреннего финансового контроля | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Причины возникновения нарушений, недостатков | Предлагаемые меры по устранению недостатков, нарушений и причин их возникновения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

Руководитель (заместитель

 руководителя) главного

 администратора (администратора)

 бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приложение 3

к порядку, утвержденному

постановлением администрации

Малоекатериновского МО

от 11 декабря 2019 № 85-п

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Коды |
|  | по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | Дата |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКТМО |  |
| Периодичность: квартальная, годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Методы контроля | Количество выявленных недостатков (нарушений) | Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений | Количество принятых мер. исполненных заключений |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к порядку, утвержденному

постановлением администрации

Малоекатериновского МО

от 11 декабря 2019 № 85-п

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного

администратора бюджетных средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН

внутреннего финансового аудита

на 20\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  | от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Субъект внутреннего финансового аудита |  |  |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКТМО |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема аудиторской проверки | Объекты аудита | Метод аудита | Проверяемый период | Срок проведения аудиторской проверки | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель субъекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внутреннего финансового аудита (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к порядку, утвержденному

постановлением администрации

Малоекатериновского МО

от 11 декабря 2019 № 85-п

|  |  |
| --- | --- |
|  | **АКТ №\_\_\_\_\_\_\_** |

по результатам аудиторской проверки

(тема аудиторской проверки)

проверяемый период)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  (место составления Акта) |  |  (дата) |

Во исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана)

в соответствии с Программой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты Программы аудиторской проверки)

Группой в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской группы) – должность руководителя аудиторской группы, (в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы – должность участника аудиторской группы, (в творительном падеже)

проведена аудиторская проверка

(область аудиторской проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методы проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка проведена в присутствии

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц))
(заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя аудиторской группы (ответственного работника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (должность) |  |  подпись |  |  Ф.И.О. дата |

Участники аудиторской группы:

Должность участника аудиторской группы
(ответственного работника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (должность, ФИО) |  |  подпись |  |  дата |

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (должность, ФИО) |  |  подпись |  |  дата |

"Ознакомлен(а)"

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (должность, ФИО) |  |  подпись |  |  дата |

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (должность, ФИО) |  |  подпись |  |  дата |

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта аудита от подписи

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

 отказался.

(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

Должность руководителя (руководитель аудиторской группы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (должность, ФИО) |  |  подпись |  |  дата |

Приложение 6

к порядку, утвержденному

постановлением администрации

Малоекатериновского МО

от 11 декабря 2019 № 85-п

Отчет о результатах проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки:

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Цель аудиторской проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вид аудиторской проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок проведения аудиторской проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. 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, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

10. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта 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))

11. Выводы:

11.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля)

11.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются выводы о достоверности бюджетной отчетности и соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета)

12. Предложения и рекомендации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля и (или) предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на |  | листах в 1 экз. |

2. Возражения к Акту проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на |  | листах в 1 экз. |

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита
(иное уполномоченное лицо)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (должность, ФИО) |  |  (подпись) |  |  (дата) |