Администрация

сельского поселения Подвалье

муниципального района Шигонский

Самарской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**От 29 апреля 2021 года № 6**

**Об утверждении Порядка осуществления Администрацией сельского поселения Подвалье муниципального района Шигонский Самарской области внутреннего финансового аудита**

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», от 21.11.2019 № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», от 18.12.2019 № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», от 22.05.2020 № 91н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Реализация результатов внутреннего финансового аудита", от 05.08.2020 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Планирование и проведение внутреннего финансового аудита":

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления Администрацией сельского поселения Подвалье муниципального района Шигонский Самарской области внутреннего финансового аудита.

2. Настоящее распоряжение (настоящий приказ) вступает в силу с 01.05.2021 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения (настоящего приказа) оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения Подвалье | А.М. Кузнецов |

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

сельского поселения Подвалье

муниципального района Шигонский

Самарской области

от «29» апреля 2021 г. №6

**ПОРЯДОК**

**осуществления Администрацией сельского поселения Подвалье муниципального района Шигонский Самарской области внутреннего финансового аудита (Порядок).**

**I.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Администрацией сельского поселения Подвалье муниципального района Шигонский Самарской области внутреннего финансового аудита .

1.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с утвержденными Министерством финансов Российской Федерации федеральными стандартами внутреннего финансового аудита (далее – федеральные стандарты), а также настоящим Порядком.

Если федеральными стандартами установлены иные правила, чем предусмотренные Порядком, то применяются правила федеральных стандартов.

1.3. В целях настоящего Порядка применяются термины в значениях, определенных федеральными стандартами.

1.4. Целями внутреннего финансового аудита являются:

1) оценка исполнения бюджетных полномочий главного распорядителя, получателей бюджетных средств, надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

2) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации;

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

4) подготовка заключений о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

1.5. Объектами внутреннего финансового аудита являются бюджетные процедуры и (или) составляющие эту процедуру операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры.

Субъектами бюджетных процедур являются:

-руководитель (заместитель руководителя);

-начальники отделов и должностные лица, организующие (обеспечивающие) выполнение бюджетной процедуры.

1.6. Субъектом внутреннего финансового аудита является уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения Подвалье муниципального района Шигонский Самарской области, наделенное полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита на основе функциональной независимости.

Функциональная независимость субъекта аудита состоит в том, что его должностные лица:

- в течение текущего и отчетного финансового года не принимали участие в организации и выполнении проверяемых внутренних бюджетных процедур;

- имеют возможность беспрепятственного осуществления внутреннего финансового аудита, в том числе подготовки заключения по результатам аудиторского мероприятия;

- не имеют конфликта интересов с субъектами бюджетных процедур.

К проведению аудиторского мероприятия могут привлекаться должностные лица Администрации сельского поселения Подвалье муниципального района Шигонский Самарской области.

При формировании аудиторской группы Глава сельского поселения Подвалье может принять решение о необходимости привлечения должностных лиц иных главных администраторов бюджетных средств и (или) эксперта.

Включение в состав аудиторской группы должностного лица (работника), не являющегося сотрудником Администрации сельского поселения Подвалье, осуществляется по согласованию с руководителем привлекаемого сотрудника.

Привлекаемые к проведению аудиторского мероприятия должностные лица включаются в состав аудиторской группы.

1.7. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

- соблюдать требования законодательства и положения нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (заключениями), своевременно сообщать руководителю субъекта внутреннего финансового аудита (руководителю главного администратора бюджетных средств) о нарушениях принципов внутреннего финансового аудита, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

- формировать рабочую документацию аудиторского мероприятия;

- обеспечивать сбор и анализ информации о бюджетных рисках в целях ведения реестра бюджетных рисков;

- планировать деятельность субъекта внутреннего финансового аудита.

1.8. Субъект внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеет право:

-запрашивать и получать на основании мотивируемого запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

- посещать помещения и территории, занимаемые объектами аудита, в отношении которых осуществляется проверка;

- подготавливать и направлять руководителю главного администратора (получателя) бюджетных средств предложения по совершенствованию организации бюджетных процедур и внутреннего финансового контроля.

1.9. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (получателя) бюджетных средств.

II. Организация и проведение внутреннего финансового аудита

2.1. Аудиторское мероприятие назначается распоряжением Администрации сельского поселения Подвалье муниципального района Шигонский Самарской области в соответствии с Планом внутреннего финансового аудита.

Копии распоряжения и программы аудиторского мероприятия направляются субъектам бюджетных процедур не менее чем за 2 рабочих дня до начала аудиторского мероприятия.

2.2. План внутреннего финансового аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году, одно из которых проводится в целя подтверждения достоверности бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета.

2.3. По каждой аудиторской проверке в плане внутреннего финансового аудита указывается проверяемая бюджетная процедура и объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки. (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

Планы внутреннего финансового аудита утверждаются Главой сельского поселения Подвалье, а в его отсутствии - заместителем руководителя в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому году.

2.4. Внеплановые аудиторские проверки (не включенные в план) проводятся в случае получения информации о наличии признаков нарушения законодательства, для контроля за устранением ранее выявленных нарушений.

2.5. При планировании аудиторских проверок (составлении Плана и программы аудиторской проверки) учитываются:

бюджетные полномочия главного администратора (получателя) бюджетных средств и осуществляемые им бюджетные процедуры, операции (действия) по выполнению бюджетных процедур, влияющих на значение показателей качества финансового менеджмента;

результаты оценки бюджетных рисков;

результаты мониторинга качества финансового менеджмента;

степень обеспеченности субъекта внутреннего финансового контроля ресурсами (временными, трудовыми и иными), которые способны оказать влияние на качество осуществления внутреннего финансового аудита;

возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок;

возможность привлечения к проведению аудиторских мероприятий должностных лиц Администрации сельского поселения Подвалье муниципального района Шигонский Самарской области, иных привлеченных лиц и (или) экспертов.

2.6. После оформления решения о проведении аудиторского мероприятия (приложение № 2 к настоящему Порядку) руководитель аудиторской группы составляет в соответствии с требованиями федеральных стандартов программу аудиторского мероприятия в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку и представляет ее на утверждение Главе сельского поселения Подвальене менее чем за 3 рабочих дней до начала аудиторского мероприятия.

Изменения в программу аудиторского мероприятия вносятся по представлению руководителя аудиторской группы.

2.7. Сроки проведения внутренней аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления определяется в каждом конкретном случае руководителем субъекта внутреннего финансового контроля, но не могут превышать 30 рабочих дней.

2.8. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления или продления аудиторской проверки, ответственный за проведение аудита направляет субъекту аудита служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления (продления) аудиторской проверки.

2.9. Аудиторская проверка может быть приостановлена в случае:

1) отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного учета объекта аудита;

2) непредставления объектом аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки;

3) воспрепятствования проведению аудиторской проверки и (или) уклонения от проведения аудиторской проверки.

Аудиторская проверка приостанавливается на период устранения перечисленных обстоятельств, но не более чем на 30 календарных дней.

2.10. На время приостановления аудиторского мероприятия приостанавливается течение срока его проведения.

Проведение аудиторского мероприятия возобновляется при получении информации от субъекта бюджетных процедуры об устранении причин, послуживших основанием для приостановления аудиторского мероприятия.

В случае не устранения причин приостановления проведения аудиторского мероприятия данное аудиторское мероприятие подлежит завершению с оформлением всей необходимой документации.

2.11. Приостановление, возобновление, продление аудиторского мероприятия осуществляется посредством принятия распоряжения Администрации сельского поселения Подвалье муниципального района Шигонский Самарской области*,* которое доводится до сведения субъекта бюджетных процедур в течение 2 рабочих дней.

2.12. Аудиторская проверка проводится путем выполнения инспектирования, наблюдения, запросов, опросов, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

Выбор методов для исследования вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия, осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

**III. Порядок оформления аудиторской проверки**

3.1. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация. Рабочие документы аудиторского мероприятия могут вестись и храниться в электронном виде и (или) на бумажных носителях.

Рабочая документация аудиторского мероприятия формируется субъектом внутреннего финансового аудита или аудиторской группой в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

Рабочая документация аудиторского мероприятия должна составляться с такой степенью полноты и подробности, которая необходима и достаточна для обеспечения понимания результатов проведения аудиторского мероприятия.

3.2. Результаты аудиторской проверки оформляются заключением в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Заключение отражает результаты проведения аудиторского мероприятия, включая описание выявленных нарушений и (или) недостатков, бюджетных рисков, и содержит выводы, предложения и рекомендации, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

3.3. Заключение составляется в 2 экземплярах: один экземпляр для подписания проверяемого объекта внутреннего финансового аудита; второй экземпляр для субъекта внутреннего финансового аудита, проводившего проверку.

Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита имеет право направить проект заключения субъектам бюджетных процедур в целях информирования о предварительных результатах аудиторского мероприятия.

Дата подписания заключения руководителем субъекта внутреннего финансового аудита является датой окончания аудиторского мероприятия.

3.4. Ознакомление руководителя объекта аудита с Заключением производится в течение 5 рабочих дней со дня его вручения и по истечении указанного срока один экземпляр Заключения с отметкой об ознакомлении или ознакомлении с возражением и приложением возражений (если таковые имеются) возвращается в адрес субъекта внутреннего аудита, проводившего проверку.

3.5. На основании Заключения в течение 10 календарных дней с момента возврата Заключения с отметкой об ознакомлении составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки.

По результатам рассмотрения указанного отчета Глава сельского поселенияПодвалье в порядке, установленном федеральными стандартами, принимает решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента, в том числе о мерах по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, а также по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, с указанием сроков их выполнения.

3.6. Указанные решения утверждаются письменным поручением с указанием ответственных лиц и направляется объекту аудита.

3.7. Объект аудита после получения поручения, принятого по результатам аудиторской проверки, в срок до 10 рабочих дней утверждает план мероприятий по устранению выявленных нарушений (по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку), обеспечивает выполнение плана мероприятий и в установленный срок предоставляет субъекту аудита информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторской проверки.

Указанная информация учитывается субъектом внутреннего финансового аудита при планировании аудиторских мероприятий на очередной финансовый год.

**IV. Проведение мониторинга мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля и устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, а также по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры.**

4.1. Руководителем субъекта внутреннего финансового аудита, если иное не предусмотрено федеральными стандартами, не реже 1 раза в год обеспечивается проведение мониторинга плана мероприятий (мер) по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля и устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, а также по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры.

По итогам проведенного мониторинга подготавливается справка на имя Главы сельского поселения Подвальев форме служебной записки, если иное не предусмотрено федеральными стандартами.

Обобщенная информация о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков отражается в годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.

**V. Оценка бюджетных рисков, формирования и ведения (актуализации) реестра бюджетных рисков, в том числе участия субъекта бюджетных процедур в формировании и ведении реестра бюджетных рисков.**

5.1. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки субъектом внутреннего финансового аудита ведется реестр бюджетных рисков Администрации сельского поселения Подвалье муниципального района Шигонский Самарской области.

Формирование и ведение (актуализация) реестра бюджетных рисков в Администрации сельского поселения Подвалье муниципального района Шигонский Самарской области осуществляется с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

5.2. В целях формирования и ведения реестра бюджетных рисков субъекты бюджетных процедур ежегодно в срок до 01 декабря текущего года вносит субъекту внутреннего финансового аудита предложения о выявленных бюджетных рисках для формирования (уточнения) реестров бюджетных рисков по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Субъект бюджетных процедур оценивает возможные события, негативно влияющие на результат выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также на качество финансового менеджмента (бюджетные риски), анализирует способы минимизации бюджетных рисков, выявленные нарушения и (или) недостатки.

5.3. Бюджетный риск оценивается как значимый или незначимый в зависимости от оценки его вероятности и степени влияния. Риск является значимым, если хотя бы один из критериев его оценки (вероятность или степень влияния) оценивается как высокий, либо и вероятность, и степень влияния бюджетного риска оцениваются как средние.

5.4. При оценке вероятности бюджетного риска оценивается степень возможности наступления событий, негативно влияющих на результат выполнения бюджетной процедуры, а также на качество финансового менеджмента главного администратора (получателя) бюджетных средств.

Степень возможности наступления таких событий оценивается с учетом информации о результатах:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля (отсутствие организованного внутреннего финансового контроля или неосуществление контрольных действий);

- контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля, проведенных в отношении главного администратора (получателя) бюджетных средств;

- мониторинга качества финансового менеджмента.

Вероятность бюджетного риска оценивается как низкая, средняя или высокая.

5.5. При оценке степени влияния бюджетного риска оценивается уровень потенциального негативного воздействия события на результаты выполнения бюджетной процедуры, определяемый по одному или нескольким показателям:

- низкие значения целевых показателей качества финансового менеджмента, характеризующих качество исполнения бюджетных полномочий, управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;

- искажение бюджетной отчетности;

- потенциальный ущерб для бюджета муниципального района;

- отклонение от целевых значений муниципальных программ;

- санкции, налагаемые в случае возникновения нарушений.

Степень влияния бюджетного риска оценивается как высокая, средняя или низкая.

5.6. Предварительная оценка бюджетных рисков осуществляется субъектами бюджетных процедур, являющихся владельцами бюджетных рисков.

5.4. Субъект внутреннего финансового аудита рассматривает предложения субъектов бюджетных процедур по формированию (актуализации) реестров бюджетных рисков и формирует реестры бюджетных рисков по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку в срок не позднее 25 декабря текущего финансового года.

Актуализация реестра бюджетных рисков проводится субъектом внутреннего финансового аудита совместно с руководителями структурных подразделений не реже одного раза в год.

**VI Составление отчета о результатах аудиторской проверки и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита**

6.1. Субъект внутреннего финансового аудита обеспечивает составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

Отчетным периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

6.2. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита, составленная в соответствии требованиями федеральных стандартов, подписывается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита и представляется Главе сельского поселения Подвальев срок до 1 мая года, следующего за отчетным, на основании информации из отчетов о результатах аудиторских проверок по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

6.3. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора средств местного бюджета, отражает сведения о количестве проверенных объектов аудита, результатах проведенных аудиторских проверок, о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений, об иных решениях о привлечении к ответственности за выявленные нарушения, о выполнении внеплановых аудиторских проверок.

Приложение №1

к Порядку

ПЛАН

внутреннего финансового аудита

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

(наименование органа, осуществляющего внутренний финансовый аудит)

на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема аудиторского мероприятия | Наименование объекта аудита | Вид аудиторской проверки | Проверяемый период | Срок проведения аудиторской проверки (месяц окончания) |
| 1 | Аудиторское мероприятие с целью подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 БК РФ |  |  |  |  |
| 2 | … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита

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

(должность) (подпись) ( расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Порядку |

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о проведении планового (внепланового) аудиторского мероприятия

Пункт плана (для планового аудиторского мероприятия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав аудиторской группы (включая руководителя, экспертов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объекты аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения аудиторского мероприятия: с\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата, подпись | Глава сельского поселения Подвалье |

Приложение № 3

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

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

(наименование субъекта внутреннего

финансового аудита)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Программа аудита

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

(тема аудиторской проверки)

1.Объекты аудита:

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

2.Основание для проведения аудиторской проверки:

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

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана

внутреннего финансового аудита)

3.Вид аудиторской проверки:

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

4.Срок проведения аудиторской проверки:

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

5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Описание аудиторских процедур:

6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Ответственные исполнители:

7.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сроки проведения аудиторских процедур:

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

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель аудиторской группы

(ответственный работник)

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Порядку |

Субъект внутреннего финансового аудита

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

Руководитель аудиторской группы

(уполномоченное должностное лицо)

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

**РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ №\_\_\_\_\_\_\_**

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

тема аудиторского мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Страница |
| 1 | Документы, отражающие подготовку к проведению аудиторского мероприятия, включая программу аудиторского мероприятия |  |
| 2 | Аудиторские доказательства (с указанием способа получения) |  |
| 3 | Проект и окончательный вариант заключения по результатам аудиторского мероприятия |  |
| 4 | Замечания и предложения, полученные от субъектов бюджетных процедур |  |
| 5 | Предложения субъекта внутреннего финансового аудита по составлению плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков и реализации рекомендаций по результатам аудиторского мероприятия, и план мероприятий (если такой план составлялся) |  |
| 6 | Результаты мониторинга выполнения планов мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков и реализации рекомендаций по результатам аудиторских мероприятий (если такой мониторинг осуществлялся) |  |
| … | … |  |

Приложение № 5

к Порядку

Заключение N \_\_\_\_\_\_

по результатам аудиторской проверки

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

(тема аудиторского мероприятия)

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

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

(место составления заключения) (дата)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты решения о назначении аудиторского мероприятия, № пункта плана)

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

(реквизиты Программы аудиторского мероприятия)

группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя аудиторской группы - должность руководителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы членов аудиторской группы – должности членов аудиторской группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы эксперта (в случае привлечения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведено аудиторское мероприятие

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

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

Срок проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методы проведения аудиторского мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описательная часть:

выявленные нарушения и (или) недостатки

бюджетные риски

результаты анализа и оценки аудиторских доказательств

результаты работы эксперта (при необходимости)

Выводы:

Предложения, в том числе:

предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков;

мероприятия по корректировке выявленных нарушений и недостатков;

предложения по организации внутреннего финансового контроля

Рекомендации:

Должность руководителя аудиторской группы (уполномоченного должностного лица)

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

Должностные лица (работники) субъекта внутреннего финансового аудита (члены аудиторской группы)

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

Руководитель субъекта

внутреннего финансового

аудита

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

Получено

Руководитель субъекта бюджетных процедур

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

"Ознакомлен(а)"

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

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

От подписи настоящего Заключения (получения экземпляра заключения) отказался.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица))

Должность руководителя (руководитель аудиторской группы)

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

Приложение № 6

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ:

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

(должность руководителя объекта аудита)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по устранению выявленных недостатков и нарушений

в результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тема и вид аудиторской проверки, наименование объекта аудита)

проведенной с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. аудиторской

группой под руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Предложения, внесенные в акт аудиторской проверки | Краткое содержание недостатков и нарушений, выявленных в ходе аудиторской проверки (по каждому предложению) | Мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков | Срок выполнения | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Ответственные исполнители объекта аудита:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Порядку

## Оценка бюджетных рисков

Наименование главного администратора бюджетных средств:

Наименование отдела (должностного лица), ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование бюджетной операции (действия) | Выявленные бюджетные риски | Причины и возможные последствия реализации бюджетных рисков | Владелец бюджетного риска | Оценка бюджетного риска | | | Необходимость (отсутствие необходимости) и приоритетность принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска | Предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые к осуществлению контрольные действия) |
| Вероятность (низкая/ средняя/ высокая) | Степень влияния (потенци-альное негативное воздействие): (высокая/ средняя/ низкая) | Значимость бюджетного риска  (уровень):  (значимый/ незначимый) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 6 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела (субъект бюджетных процедур) : *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Начальник управления:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Исполнитель:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись) ( расшифровка подписи)*

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Порядку

## Реестр бюджетных рисков

Наименование главного администратора бюджетных средств:

| № | Наименование бюджетной операции (действия) | Описание бюджетного риска | Владелец бюджетного риска | Возможные последствия реализации бюджетного риска | Уровень бюджетного риска по критерию «Вероятность»  (низкая/ средняя/ высокая) | Уровень бюджетного риска по критерию «Степень влияния»  (высокая/ средняя/ низкая) | Оценка значимости бюджетного риска (значимый/ незначимый) | Предложения по устранению причин бюджетного риска | Применение контрольных действий в отношении операции |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 |
| 1. | Наименование внутренней бюджетной процедуры: составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета (внесения изменений в бюджет), в том числе обоснований бюджетных ассигнований | | | | | | | | |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Наименование внутренней бюджетной процедуры: Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения реестров расходных обязательств | | | | | | | | |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Наименование внутренней бюджетной процедуры: Составление и представление в (финансовый орган) документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета | | | | | | | | |
| 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Наименование внутренней бюджетной процедуры: Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя  (распорядителя) бюджетных средств | | | | | | | | |
| 4.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Наименование внутренней бюджетной процедуры: Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении | | | | | | | | |
| 5.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Наименование внутренней бюджетной процедуры: Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности | | | | | | | | |
| 6.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Наименование внутренней бюджетной процедуры: Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления поступлений (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) | | | | | | | | |
| 7.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Наименование внутренней бюджетной процедуры: Исполнение бюджетной сметы | | | | | | | | |
| 8.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Наименование внутренней бюджетной процедуры: Принятие и исполнение бюджетных обязательств | | | | | | | | |
| 9.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Наименование внутренней бюджетной процедуры: Процедуры ведения бюджетного учета | | | | | | | | |
| 10.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Наименование внутренней бюджетной процедуры: Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности | | | | | | | | |
| 10.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Начальник управления:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Исполнитель:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись) ( расшифровка подписи)*

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Порядку

## Годовой отчет

## о результатах осуществления внутреннего финансового

## аудита в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора (получателя) бюджетных средств)

## на 1 января 20\_\_ года

1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Значения показателя |
| 1 | 2 | 3 |
| Штатная численность субъекта внутреннего финансового аудита, человек | 010 |  |
| из них:  фактическая численность субъекта внутреннего финансового аудита | 011 |  |
| Количество проведенных аудиторских проверок, единиц | 020 |  |
| в том числе:  в отношении системы внутреннего финансового контроля | 021 |  |
| достоверности бюджетной отчетности | 022 |  |
| экономности и результативности использования бюджетных средств | 023 |  |
| Количество аудиторских проверок, предусмотренных в плане внутреннего финансового аудита на отчетный год, единиц | 030 |  |
| из них:  количество проведенных плановых аудиторских проверок | 031 |  |
| Количество проведенных внеплановых аудиторских проверок, единиц | 040 |  |
| Количество направленных рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, единиц | 050 |  |
| из них:  количество исполненных рекомендаций | 051 |  |

2. Сведения о выявленных нарушениях и недостатках

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Количество | Объем | Динамика нарушений и недостатков | |  |
|  |  | (единиц) | (тыс. руб.) | (тыс. руб.) | (%) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Нецелевое использование бюджетных средств | 010 |  |  |  |  | |
| Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования) | 020 |  |  |  |  | |
| Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством | 030 |  |  |  |  | |
| Нарушения правил ведения бюджетного учета | 040 |  |  |  |  | |
| Нарушения порядка составления бюджетной отчетности | 050 |  |  |  |  | |
| Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций), предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями | 060 |  |  |  |  | |
| Нарушения порядка администрирования доходов бюджета | 070 |  |  |  |  | |
| Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов | 080 |  |  |  |  | |
| Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля | 090 |  | X | X |  | |
| Прочие нарушения и недостатки | 100 |  |  |  |  | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

субъекта аудита)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года