



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 05.02.2021

№ 30-12

город Усть-Лабинск

**Об утверждении Порядка осуществления администрацией  
муниципального образования Усть-Лабинский район внутреннего  
финансового аудита и образовании субъекта внутреннего  
финансового аудита в администрации муниципального образования  
Усть-Лабинский район**

На основании пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, установленных Министерством финансов Российской Федерации, в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район внутреннего финансового аудита согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Образовать в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район субъект внутреннего финансового аудита без образования структурного подразделения, наделив заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Завалевскую Светлану Игоревну полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

3. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район (Столярова С.М.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» [www.adminustlabinsk.ru](http://www.adminustlabinsk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Усть-Лабинский район



С.А. Запорожский

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район  
от 05.02.2021 № 30-р

**Порядок  
осуществления администрацией муниципального образования  
Усть-Лабинский район внутреннего финансового аудита**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан на основании пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации и применяется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район. Порядок содержит положения, определяющие особенности его применения при организации, планировании и проведении внутреннего финансового аудита, реализации его результатов и другие положения.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются термины в значениях, определенных федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита».

1.3. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению главе муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - глава) или иному уполномоченному им лицу:

информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - администрация), в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;

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

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

1.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого администрацией в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее - внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

повышения качества финансового менеджмента.

1.5. Объектами внутреннего финансового аудита в администрации являются бюджетные процедуры и/или составляющие эти процедуры операции (действия) по их выполнению (далее - объект аудита).

1.6. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченным должностным лицом (далее - уполномоченное должностное лицо, руководитель субъекта аудита), наделенным соответствующими полномочиями на основе функциональной независимости.

Субъект аудита непосредственно подчиняется главе.

1.7. Деятельность субъекта аудита и членов аудиторской группы основывается на принципах законности, функциональной независимости, объективности, компетентности, профессионального скептицизма, системности, эффективности, ответственности и стандартизации.

## **2. Организация и проведение аудиторских проверок**

2.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

2.2. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с планом проведения аудиторских проверок на очередной финансовый год (далее - План), который составляется уполномоченным должностным лицом в соответствии с требованиями федеральных стандартов и утверждается распоряжением администрации до начала очередного финансового года. План проведения аудиторских мероприятий формируется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3. План должен включать не менее двух аудиторских проверок, в том числе содержать тему аудиторской проверки, проверяемый период, дату (месяц) начала и окончания аудиторской проверки.

В целях информирования о запланированных аудиторских проверках План может доводиться до руководителей структурных подразделений и должностных лиц администрации, ответственных за осуществление внутренних бюджетных процедур (далее - субъекты бюджетных процедур).

2.4. Решение о проведении аудиторской проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются тема, цели аудиторского мероприятия, дата начала и окончания аудиторской проверки, состав аудиторской группы (уполномоченное должностное лицо), включая экспертов.

Датой окончания аудиторской проверки считается дата подписания заключения по результатам аудиторской проверки руководителем субъекта аудита.

2.5. Решение о внесении изменений в План принимается главой на основании мотивированной докладной записки уполномоченного должностного лица (руководителя субъекта аудита).

2.6. Внеплановые аудиторские проверки проводятся на основании решения главы, с указанием темы, даты начала и окончания аудиторской проверки, состава аудиторской группы (уполномоченное должностное лицо), включая экспертов.

Решение оформляется распоряжением администрации.

2.7. При формировании данных для составления проекта плана проведения аудиторских проверок учитываются:

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

необходимость резервирования времени и трудовых ресурсов на проведение внеплановых аудиторских проверок исходя из данных о внеплановых аудиторских проверках, проведенных в годы, предшествующие году составления проекта плана проведения аудиторских проверок (1 - 2 года);

информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного (муниципального) финансового контроля, а также информация о типовых нарушениях и (или) недостатках, выявленных органами государственного (муниципального) финансового контроля;

результаты ранее проведенных аудиторских проверок, отраженных в заключениях. Полнота и своевременность исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских проверок;

другие положения утвержденных федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

2.8. Руководитель субъекта аудита (уполномоченное должностное лицо), имеет право привлекать к проведению аудиторского мероприятия должностное лицо (работника) главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) эксперта, а также включать привлеченных лиц в состав аудиторской группы, путем отражения их в распоряжении администрации о проведении проверки.

Привлечение к проведению аудиторского мероприятия эксперта осуществляется посредством включения эксперта в состав аудиторской группы для выполнения им отдельных заданий руководителя аудиторской группы

(уполномоченного должностного лица), в том числе подготовки аналитических записок и экспертных оценок в рамках проведения аудиторского мероприятия.

Привлеченные к проведению аудиторских мероприятий должностные лица (работники) главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) эксперты, наделяются правами и обязанностями, предусмотренными федеральными стандартами.

2.9. Права и обязанности должностных лиц определены федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита».

2.10. Аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки (далее - Программа), которая формируется и подписывается уполномоченным должностным лицом или руководителем аудиторской группы в соответствии с требованиями федеральных стандартов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и утверждается уполномоченным должностным лицом в срок не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения аудиторской проверки.

2.11. Программа содержит следующую информацию:

основание проведения и тему аудиторской проверки (пункт плана проведения аудиторских проверок или решение о проведении внеплановой аудиторской проверки);

сроки проведения аудиторской проверки;

цель (цели) и задачи аудиторской проверки;

методы внутреннего финансового аудита, которые будут применены при проведении аудиторской проверки;

наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторской проверки;

сведения об уполномоченном должностном лице или о руководителе и членах аудиторской группы (в т.ч. привлеченных экспертах).

2.12. При проведении аудиторской проверки уполномоченное должностное лицо может прийти к выводу о необходимости внесения изменения Программы, в связи с переоценкой значимости (уровня) бюджетных рисков, в том числе на основании полученной информации об организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетной процедуры, подготовить и представить на согласование руководителю субъекта аудита предложения по изменению Программы.

Изменения в Программу утверждаются уполномоченным должностным лицом в срок не позднее 5 рабочих дней с даты представления предложений по изменению Программы.

2.13. Утвержденная Программа и/или изменения в Программу представляются для ознакомления субъектам бюджетных процедур в течение одного дня после утверждения.

2.14. Местом проведения аудиторской проверки могут быть как помещения и территории, занимаемые субъектами бюджетных процедур, так и помещения, занимаемые уполномоченным должностным лицом или членами аудиторской группы. Выбор мест проведения аудиторской проверки для осуществления отдельных пунктов Программы осуществляет уполномоченное должностное лицо при составлении Программы.

2.15. Аудиторская проверка проводится в соответствии с утвержденной Программой путем выполнения уполномоченным должностным лицом или членами аудиторской группы профессиональных действий (применения совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих проводить аудиторскую проверку), в том числе действий по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций.

Уполномоченным должностным лицом или членами аудиторской группы при проведении аудиторской проверки должны быть собраны обоснованные, надежные и достаточные аудиторские доказательства.

При проведении аудиторской проверки может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов.

2.16. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления (при наличии обстоятельств, при которых невозможно дальнейшее проведение аудиторской проверки) или продления аудиторской проверки, уполномоченное должностное лицо направляет главе служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления (продления) данной проверки.

2.17. Основаниями для приостановления проведения аудиторской проверки являются:

отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у субъекта бюджетной процедуры - на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также приведения субъектом бюджетной процедуры в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

непредставление субъектом бюджетной процедуры документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также представление неполного комплекта таких документов, материалов и информации, воспрепятствование проведению аудиторской проверки и (или) уклонение от проведения аудиторской проверки - на период устранения перечисленных обстоятельств.

2.18. Срок приостановления (продления) аудиторской проверки определяется в каждом конкретном случае, исходя из целей, которые должны быть достигнуты в период ее приостановления (продления), но не может превышать 60 календарных дней.

2.19. Решение о приостановлении (продлении) аудиторской проверки, принятое главой в соответствии с мотивированной докладной запиской уполномоченного должностного лица, оформляется распоряжением

администрации.

2.20. После устранения причин приостановления аудиторской проверки уполномоченное должностное лицо возобновляет ее проведение в сроки, устанавливаемые распоряжением администрации.

2.21. При проведении аудиторской проверки формируется рабочая документация, которая может вестись и храниться в электронном виде и на бумажных носителях.

2.22. Рабочая документация должна подтверждать, что объекты внутреннего финансового аудита исследованы в соответствии с Программой этой аудиторской проверки; собраны аудиторские доказательства (документы, данные, информация), достаточные и уместные для обоснования выводов, рекомендаций и формирования заключения по результатам проведенной аудиторской проверки.

2.23. Рабочая документация должна быть сформирована до окончания аудиторской проверки.

2.24. К рабочей документации аудиторской проверки относятся рабочие документы и материалы, подготавливаемые членами аудиторской группы (уполномоченным должностным лицом), получаемые и хранимые ими в связи с проведением аудита. Рабочая документация может быть представлена в виде данных, зафиксированных на бумаге, фотопленке, в электронном виде или в другой форме.

Рабочая документация должна храниться скомплектованной в папки, заведенные для каждой аудиторской проверки.

Рабочая документация в папках располагается в соответствии с вопросами Программы.

2.25. Доступ к рабочей документации имеют только должностные лица, занятые аудитом.

Выдача документации по внутреннему аудиту работникам, не занятым аудитом по данной теме (вопросу), не допускается.

2.26. Рабочая документация должна храниться уполномоченным должностным лицом не менее 5 лет.

2.27. При хранении рабочих документов аудиторской проверки должна исключаться возможность их изменения, а также изъятия или добавления отдельных рабочих документов или их части.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны.

### **3. Реализация результатов проведенных аудиторских проверок**

3.1. Информация о результатах оценки исполнения бюджетных Полномочий администрацией, о надежности внутреннего финансового



контроля, о достоверности бюджетной отчетности, а также предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента отражаются по окончании проведения аудиторской проверки в Заключении, а также по решению уполномоченного должностного лица могут быть отражены в ходе проведения аудиторской проверки (промежуточные и предварительные результаты аудиторской проверки), в том числе в форме аналитических записок, направляемых субъектам бюджетных процедур. Форма заключения отражена в приложении 3 к настоящему Порядку.

3.2. Заключение по аудиторской проверке (далее - Заключение) включает в себя:

тему аудиторской проверки;

описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), а также их причин и условий;

описание выявленных бюджетных рисков, в том числе не включенных ранее в реестр бюджетных рисков, причин и возможных последствий реализации этих бюджетных рисков, а также рисков, остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля;

выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита, установленной(ых) пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) Программой, включая один или несколько из следующих выводов:

о степени надежности внутреннего финансового контроля;

о достоверности бюджетной отчетности, в том числе о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и соответствие порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности;

о качестве исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств, в том числе о достижении главным администратором бюджетных средств значений, включая целевые значения, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля;

дату подписания заключения;

должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя и членов аудиторской группы (уполномоченного должностного лица).

3.3. Подписанный экземпляр Заключения передается на ознакомление Субъекту бюджетной процедуры в течение трех рабочих дней.

3.4. При наличии возражений и предложений по фактам, указанным в Заключении, Субъект бюджетной процедуры в течение 3 рабочих дней с даты

его получения на ознакомление вправе представить в свободной форме возражения и предложения уполномоченному должностному лицу на бумажном носителе или в электронном виде.

3.5. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения возражений и предложений рассматривает их обоснованность и дает заключение по представленным Субъектом бюджетных процедур возражениям и предложениям (далее - Заключение по возражениям и предложениям) в свободной форме за подписью уполномоченного должностного лица.

3.6. Заключение по возражениям и предложениям направляется Субъекту бюджетных процедур в письменной и/или электронной форме, а его копия приобщается к материалам аудиторской проверки.

3.7. Заключение, завизированное руководителем Субъекта бюджетной процедуры, представляется главе или иному уполномоченному им лицу для рассмотрения и принятия решений.

3.8. Подписанный экземпляр Заключения с решением главы или иным уполномоченным им лицом остается у уполномоченного должностного лица, копия - передается Субъекту бюджетной процедуры.

3.9. В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения копии Заключения с решением (резолюцией) главы или иного уполномоченного им лица, Субъект бюджетной процедуры обеспечивает разработку плана мероприятий по реализации предложений и рекомендаций по устранению недостатков/нарушений согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.10. Субъект бюджетной процедуры обеспечивает выполнение внесенных уполномоченным должностным лицом предложений и в установленные сроки представляет уполномоченному должностному лицу информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторской проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

#### **4. Составление и представление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита**

4.1. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом, и направляется главе до 1 марта текущего финансового года (приложение 5).

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

4.3. Годовая отчетность о результатах деятельности по осуществлению внутреннего финансового аудита, составленная в соответствии с требованиями федеральных стандартов, должна содержать информацию, характеризующую достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, установленных пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе:

о выполнении плана проведения аудиторских проверок за отчетный год, а в случае невыполнения плана - информацию о причинах его невыполнения;

о количестве и темах проведенных внеплановых аудиторских проверок за отчетный год (при наличии);

о степени надежности осуществляемого в администрации внутреннего финансового контроля;

о достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств;

о результатах деятельности администрации, направленной на решение задач внутреннего финансового аудита, включая информацию о наиболее значимых, по мнению уполномоченного должностного лица;

выводах, предложениях и рекомендациях уполномоченного должностного лица;

нарушениях и (или) недостатках, бюджетных рисках, а также о значимых остаточных бюджетных рисках, включая информацию об их причинах;

принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков;

примерах (лучших практиках) организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур в администрации (при наличии);

другие положения утвержденных федеральных стандартов.

## **5. Реестр бюджетных рисков, участие субъектов бюджетных процедур в формировании и ведении (актуализации) реестра бюджетных рисков**

5.1. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках уполномоченным должностным лицом формируется и ведется реестр бюджетных рисков (Приложение 6).

В целях формирования и ведения реестра бюджетных рисков Субъектами бюджетных процедур и уполномоченным должностным лицом (в рамках проведения аудиторских мероприятий) осуществляется оценка бюджетных рисков, включающая в себя выявление (обнаружение) бюджетного риска, определение его значимости с применением критериев вероятности и степени влияния.

5.2. Уполномоченное должностное лицо проводит мониторинг реализации Субъектами бюджетных процедур мер по минимизации бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и недостатках.

Мониторинг может проводиться в рамках проведения аудиторской проверки и/или в период между аудиторскими проверками, но не реже одного раза в год.

Результаты мониторинга, проводимого в рамках аудиторской проверки, отражаются в Заключении о ее результатах; вне аудиторской проверки оформляются аналитической запиской в произвольной форме.

## **6. Отдельное положение**

6.1. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении внутреннего финансового аудита также руководствуется положениями, определенными федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации и не включенными в настоящий Порядок.

Заместитель главы муниципального образования  
Усть-Лабинский район



С.И. Завалевская

Приложение 1  
к Порядку осуществления  
администрацией муниципального  
образования Усть-Лабинский район  
внутреннего финансового аудита

ПЛАН  
проведения аудиторских мероприятий на 20\_\_ год

№ п/п	Тема контрольного мероприятия	Объект внутреннего финансового аудита	Проверяемый период	Сроки аудиторского мероприятия
1	2	3	4	5

Субъект внутреннего  
финансового аудита \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку осуществления  
администрацией муниципального  
образования Усть-Лабинский район  
внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ПРОГРАММА  
аудиторского мероприятия

\_\_\_\_\_  
(тема аудиторского мероприятия)

В \_\_\_\_\_  
(субъект бюджетных рисков, в отношении которого проводится аудиторское мероприятие)

1. Основание аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_  
(указывается пункт плана аудиторских

\_\_\_\_\_ мероприятий на очередной финансовый год )

2. Срок проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

3. Цели и задачи аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_

4. Наименование объекта(ов) внутреннего финансового аудита: \_\_\_\_\_

5. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия:

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

... \_\_\_\_\_

6. Применяемые методы внутреннего финансового аудита: \_\_\_\_\_

Субъект внутреннего  
финансового аудита \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 3  
к Порядку осуществления  
администрацией муниципального  
образования Усть-Лабинский район  
внутреннего финансового аудита

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о результатах аудиторского мероприятия

1. Основание для проведения аудиторского мероприятия:

\_\_\_\_\_

(номер пункта плана проведения аудиторских мероприятий)

2. Тема аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_.

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

4. Срок проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_.

5. Цель аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_.

6. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия:

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

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

7. По результатам аудиторского мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторского мероприятия нарушениях и (или) недостатках (в количественном и денежном выражении), об условиях и причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов программы аудиторского мероприятия)

8. Возражения руководителя субъекта бюджетных процедур, изложенные по результатам аудиторского мероприятия:

\_\_\_\_\_

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений): номер, дата, количество листов приложенных к заключению возражений)

9. Выводы:

9.1. \_\_\_\_\_

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля)

9.2. \_\_\_\_\_

(излагаются выводы о достоверности бюджетной отчетности и соответствии ведения бюджетного учета субъектами бюджетных процедур методологии и стандартам бюджетного учета)

10. Предложения и рекомендации:

\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. Рабочая документация (при необходимости) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Возражения к заключению на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Субъект внутреннего  
финансового аудита

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)