



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.05.2021 _____ № 304 _____
г. Ершов

Об утверждении Порядка
осуществления внутреннего
финансового аудита

В соответствии с пунктами 3 и 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита, администрация Ершовского муниципального района Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Определить службу контроля администрации Ершовского муниципального района Саратовской области уполномоченным органом на осуществление полномочий по внутреннему финансовому аудиту.

2. Утвердить Порядок осуществления службой контроля администрации Ершовского муниципального района Саратовской области полномочий по внутреннему финансовому аудиту согласно приложению №1.

3. Сектору по информатизационным технологиям и программному обеспечению администрации Ершовского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансовым вопросам, начальника финансового управления администрации Ершовского муниципального района Рыбалкину Т.М.

Глава Ершовского МР

С.А. Зубрицкая

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ершовского муниципального района
от 18.05.2021 г. № 304

Порядок
осуществления службой контроля администрации Ершовского
муниципального района полномочий по внутреннему финансовому аудиту

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании утвержденных Министерством финансов Российской Федерации федеральных стандартов внутреннего финансового аудита:

- «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита» (приказ Минфина от 21.11.2019 № 195н);
- «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» (приказ Минфина от 21.11.2019 № 196н);
- «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита» (приказ Минфина от 18.12.2019 № 237н с изменениями);
- «Реализация результатов внутреннего финансового аудита» (приказ Минфина от 22.05.2020 № 91н);
- «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита» (приказ Минфина от 05.08.2020 № 160н).

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. Внутренний финансовый аудит осуществляется службой контроля администрации Ершовского муниципального района, наделенной полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита с учетом требований статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ, на основе функциональной независимости.

1.5. Деятельность внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

1.6. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;
- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- подготовки предложений о повышении экономности и результативности использования средств местного бюджета.

1.7. Объект внутреннего финансового аудита – бюджетная процедура и (или) составляющие эту процедуру операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры.

1.8. Субъекты бюджетных процедур - руководитель (заместители руководителя), руководители и должностные лица (работники) структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры.

II. Права и обязанности уполномоченного должностного лица субъекта внутреннего финансового аудита и субъектов бюджетных процедур при осуществлении внутреннего финансового аудита

2.1. Уполномоченное должностное лицо субъекта внутреннего финансового аудита при подготовке к проведению и проведению аудиторских мероприятий имеет право:

- получать от субъектов бюджетных процедур необходимые для осуществления внутреннего финансового аудита документы и фактические данные, информацию, связанные с объектом внутреннего финансового аудита, в том числе объяснения в письменной и (или) устной форме;
- получать доступ к прикладным программным средствам и информационным ресурсам, обеспечивающим исполнение бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств и (или) содержащим информацию об операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры;
- знакомиться с организационно-распорядительными и техническими документами главного администратора бюджетных средств к используемым субъектами бюджетных процедур прикладным программным средствам и информационным ресурсам, включая описание и применение средств защиты информации;
- посещать помещения и территории, которые занимают субъекты бюджетных процедур;
- осуществлять иные права, определенные приказом Министерства

финансов Российской Федерации от 20.11.2019 № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита».

2.2. Уполномоченное должностное лицо субъекта внутреннего финансового аудита обязано:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, а также положения правовых актов, регулирующих организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, включая федеральные стандарты внутреннего финансового аудита и правовые акты главного администратора бюджетных средств;
- использовать информацию, полученную при осуществлении внутреннего финансового аудита, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей;
- проводить аудиторские мероприятия в соответствии с программами этих мероприятий;
- обеспечивать получение достаточных аудиторских доказательств;
- формировать рабочую документацию аудиторского мероприятия;
- обеспечивать сбор и анализ информации о бюджетных рисках, оценивать бюджетные риски и способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях ведения реестра бюджетных рисков;
- осуществлять иные обязанности, определенные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2019 № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита».

2.3. Субъекты бюджетных процедур имеют право:

- ознакомиться с программой аудиторского мероприятия;
- получать разъяснения по вопросам, связанным с проведением аудиторского мероприятия;
- получать информацию о результатах проведения аудиторского мероприятия (проект заключения, заключение);
- представлять письменные возражения и предложения по результатам проведенного аудиторского мероприятия.

2.4. Субъекты бюджетных процедур обязаны:

- оценивать бюджетные риски и анализировать способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях формирования предложений по ведению реестра бюджетных рисков;
- выполнять законные требования должностного лица (работника) субъекта внутреннего финансового аудита (уполномоченного должностного лица);
- по результатам проведения аудиторских мероприятий реализовывать меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков (при необходимости);
- осуществлять в присутствии уполномоченного должностного лица бюджетные процедуры и составляющие эти процедуры операции (действия) по организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры, в случае, если аудиторское мероприятие проводится методом наблюдения и (или) инспектирования.

III. Составление плана аудиторских мероприятий

3.1. План проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год формируется уполномоченным должностным лицом в соответствии с требованиями федеральных стандартов и утверждается распоряжением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области в срок до 31 декабря текущего года.

3.2. Перечень планируемых аудиторских мероприятий должен включать не менее двух мероприятий, в том числе 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 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Проведение аудиторского мероприятия в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности осуществляется в порядке, установленном федеральными стандартами.

3.3. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки ведется реестр бюджетных рисков главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Реестр бюджетных рисков формируется в соответствии с требованиями федеральных стандартов.

Бюджетный риск оценивается как значимый или незначимый в зависимости от оценки его вероятности и степени влияния.

При оценке вероятности бюджетного риска оценивают степень

возможности наступления событий, негативно влияющих на результат выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также на качество финансового менеджмента главного администратора (администратора) бюджетных средств.

3.4. Ведение реестра бюджетных рисков обеспечивается должностными лицами администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, уполномоченными на осуществление внутреннего финансового контроля. Актуализация реестра бюджетных рисков осуществляется не реже одного раза в год. Субъекты бюджетных процедур (владельцы бюджетных рисков) направляют актуальную информацию об оценке бюджетных рисков уполномоченному должностному лицу, ежегодно в срок до 1 декабря.

3.5. Информация о плане проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год (в части, касающейся субъекта бюджетных процедур) доводится до субъектов бюджетных процедур в течение 5 рабочих дней со дня утверждения плана проведения аудиторских мероприятий.

В случае передачи администратором бюджетных средств полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита план проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год составляется и утверждается в порядке, установленном федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации внутреннего финансового аудита, а также случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита».

3.6. Изменения в план проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год вносятся по предложениям уполномоченного должностного лица и утверждаются Главой Ершовского муниципального района Саратовской области.

3.7. Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся на основании распоряжения администрации Ершовского муниципального района Саратовской области. В распоряжении указываются: уполномоченное должностное лицо, тема, объекты и цели аудиторского мероприятия, а также сроки проведения аудиторского мероприятия.

3.8. Основаниями для проведения внепланового аудиторского мероприятия являются:

- распоряжения администрации Ершовского муниципального района Саратовской области;
- требования органов прокуратуры, правоохранительных органов;
- информация, содержащаяся в обращениях органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- данные, содержащиеся в средствах массовой информации;
- иные случаи, позволяющие полагать, что имеются основания для проведения аудиторских мероприятий.

3.9. Решение о проведении планового аудиторского мероприятия оформляется распоряжением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

В распоряжении указываются: пункт плана в соответствии, с которым проводится аудиторское мероприятие, уполномоченное должностное лицо, тема, объекты и цели аудиторского мероприятия, а также сроки проведения аудиторского мероприятия.

IV. Формирование и утверждение программы аудиторского мероприятия

4.1. Распоряжение о проведении планового аудиторского мероприятия издается в срок не позднее 5 рабочих дней до предполагаемой даты начала аудиторского мероприятия.

4.2. Уполномоченное должностное лицо составляет в соответствии с требованиями федеральных стандартов программу аудиторского мероприятия (приложение № 1 к настоящему порядку) и представляет ее на утверждение в срок не менее чем за 3 рабочих дня до начала аудиторского мероприятия. Изменения в программу аудиторского мероприятия утверждаются по представлению уполномоченного должностного лица.

4.3. Утвержденная программа аудиторского мероприятия (изменения в программу аудиторского мероприятия) направляется для ознакомления субъектам бюджетных процедур в срок не позднее 2 рабочих дней до дня начала аудиторского мероприятия.

V. Сроки проведения аудиторского мероприятия

5.1. Срок проведения аудиторского мероприятия, устанавливается распоряжением о проведении аудиторского мероприятия и программой аудиторского мероприятия. Срок проведения аудиторского мероприятия может быть продлен распоряжением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, на основе мотивированного представления уполномоченного должностного лица. Срок проведения аудиторского мероприятия не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения аудиторского мероприятия, установленный при принятии решения о проведении аудиторского мероприятия, продлевается на срок не более чем на 30 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения аудиторского мероприятия доводится до сведения субъекта бюджетных процедур не позднее дня окончания аудиторского мероприятия. В случае если срок аудиторского мероприятия с учетом продления превышает дату окончания, утвержденную планом проведения аудиторских мероприятий,

подготавливаются соответствующие изменения в план проведения аудиторских мероприятий.

5.2. Должностное лицо, осуществляющий внутренний финансовый аудит направляет проект заключения по результатам аудиторского мероприятия на согласование руководителю субъекта внутреннего финансового аудита в порядке и в сроки, установленные настоящим Порядком, обеспечивающим осуществление внутреннего финансового аудита.

5.3. Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита в течение 2 рабочих дней направляет проект заключения и проект плана мероприятий по корректировке выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, повышению качества финансового менеджмента (далее – план мероприятий) для ознакомления субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств.

5.4. Субъекты бюджетных процедур, являющиеся структурными подразделениями главного администратора бюджетных средств, подведомственными ему администраторами и получателями бюджетных средств направляют письменные возражения и предложения по проектам заключения и плана мероприятий по результатам аудиторского мероприятия руководителю субъекта внутреннего финансового аудита в течение 5 рабочих дней.

5.5. Полученные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур подлежат рассмотрению руководителем субъекта внутреннего финансового аудита и руководителем аудиторской группы, которые при необходимости вносят изменения в проекты заключения и плана мероприятий по результатам аудиторского мероприятия.

5.6. План мероприятий вместе с заключением, подписанным руководителем субъекта внутреннего финансового аудита, направляется руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств.

VI. Общие методы при проведении аудита

При осуществлении аудиторского контроля (как внешнего, так и внутреннего) применяются определенные методы проведения аудита:

6.1. Перерасчет, подразумевающий проверку арифметических подсчетов проверяемого субъекта.

6.2.Инвентаризационные процедуры (как в отношении имущества, так и в отношении финансовых обязательств).

6.3.Проверочные мероприятия по соблюдению правил учета, рассматриваемых хозопераций. Использование этого метода позволяет специалисту проконтролировать учетные операции, осуществляемые бухгалтерией.

6.4.Подтверждение от независимой стороны. Этот метод может быть использован для получения реальных данных (к примеру, об остатках на расчетных счетах). Целью данного метода является сравнение данных, отраженных в документации проверяемого субъекта, с фактическим положением дел.

6.5.Устный опрос сотрудников и руководства проверяемых учреждений и предприятий, а также третьих сторон. Опрос допустим на любом этапе проверочных мероприятий и должен быть оформлен протоколом. Протоколы опросов приобщаются к прочим рабочим документам проверки.

6.6.Проверка документации, которая предполагает проверку как внутренних (исходящих и обработанных внутри учреждения), так и внешних документов. Документы при этом могут проверяться: формально; по арифметическим показателям; по существу.

6.7.Аналитика. Аналитические процедуры применяются на всем протяжении проведения аудита с целью выявления ошибок и искажений в данных учета. Помимо перечисленных аудитор может пользоваться методиками, заимствованными из других наук:

- математической и экономической теории;
- теории бухучета и финансов; управления;
- юриспруденции и т.д.

6.8. Коррупционно опасные операции – операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры:

- при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов, и в отношении которых внутренний финансовый контроль осуществляют должностные лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;
- необходимые для выполнения бюджетной процедуры, направленной на организацию исполнения функции органа государственной (муниципальной) власти, определенной в качестве коррупционно опасной.

6.9.Конфликт интересов - ситуация, при которой личная или профессиональная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного

лица (работника) субъекта внутреннего финансового аудита, члена аудиторской группы, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей. Риск искажения бюджетной отчетности - бюджетный риск, выражающийся в возможности допущения факта искажения бюджетной отчетности и (или) данных бюджетного учета, приводящих к искажению бюджетной отчетности. Искажение бюджетной отчетности - отражение в бюджетной отчетности информации, которая содержит ошибки, приводящие к искажению информации об активах и обязательствах и (или) финансовом результате и допущенные в связи с нарушением единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной в соответствии со статьями 165 и 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

VII. Результаты аудиторского мероприятия и их рассмотрение (реализация)

7.1. Результаты аудиторского мероприятия оформляются заключением (приложение № 3 к настоящему порядку) в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита. Заключение подписывается уполномоченным должностным лицом и руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

7.2. 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. Подготовка и направление проекта заключения и (или) окончательного варианта заключения, подготовка предложений и возражений, рассмотрение возражений осуществляются в порядке, установленном федеральными стандартами. Общий срок подготовки проекта заключения - не более 5 рабочих дней со дня окончания аудиторского мероприятия, срок подготовки окончательного варианта заключения - 10 рабочих дней со дня направления проекта заключения субъектам бюджетных процедур. Предложения и возражения на проект заключения представляются в срок не более 5 рабочих дней со дня представления проекта заключения. Указанные сроки применяются, если иные не установлены федеральными стандартами.

7.3. Глава Ершовского муниципального района рассматривает заключение и принимает одно или несколько решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, с указанием сроков их выполнения.

7.4. Указанные решения утверждаются письменным поручением (в том числе в форме резолюций), поручением, оформленным протоколом совещания, а также устными указаниями и могут содержать, в частности, следующие решения:

а) о реализации субъектами бюджетных процедур, в том числе являющимися

руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, выводов, предложений и рекомендаций субъекта внутреннего финансового аудита (полностью или частично);

б) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично);

в) об обеспечении надежного внутреннего финансового контроля, включая организацию внутреннего финансового контроля и применение контрольных действий, позволяющих минимизировать бюджетные риски и предупреждать (не допускать) нарушения и (или) недостатки;

г) об изменении (актуализации) правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, в том числе в целях совершенствования организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур, а также способов и сроков совершения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

д) об установлении требований к доведению до должностных лиц (работников) главного администратора (администратора) бюджетных средств информации, необходимой для правомерного совершения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

е) о необходимости уточнения прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств (осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур), а также уточнения регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

ж) о необходимости уточнения прав субъектов бюджетных процедур по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к регистрам бюджетного учета;

з) о совершенствовании информационного и управленческого взаимодействия между субъектами бюджетных процедур, а также структурными подразделениями главного администратора (администратора) бюджетных средств при организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

и) о совершенствовании информационного взаимодействия между главным администратором (администратором) бюджетных средств и юридическими лицами (организациями), которым переданы отдельные полномочия главного администратора (администратора) бюджетных средств, в том числе бюджетные полномочия, полномочия государственного (муниципального)

заказчика и полномочия, указанные в пункте 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

к) об установлении (уточнении) в положениях о структурных подразделениях, в должностных регламентах (инструкциях) должностных лиц (работников) главного администратора (администратора) бюджетных средств обязанностей и полномочий по организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

л) о необходимости устранения конфликта интересов у субъектов бюджетных процедур;

м) о необходимости проведения субъектами бюджетных процедур мониторинга изменений положений законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

н) о необходимости ведения эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, включая повышение квалификации субъектов бюджетных процедур;

о) о разработке перечня (плана) мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры с установлением срока их выполнения, а также о выполнении указанных мероприятий;

п) о проведении служебных проверок и принятии решений по их результатам, включая применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (работникам) главного администратора (администратора) бюджетных средств;

р) о направлении информации и (или) документов в соответствующий орган государственного (муниципального) финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков коррупционного проявления, нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) применяется административная (уголовная) ответственность;

с) иные решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента и принятые по результатам рассмотрения выводов, предложений и рекомендаций субъекта внутреннего финансового аудита.

7.5. При принятии Главой Ершовского муниципального района решения о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств утверждает план мероприятий.

7.6.Копии заключения по результатам аудиторского мероприятия и утвержденного администрацией Ершовского муниципального района плана мероприятий направляются субъектам бюджетных процедур, являющимися структурными подразделениями главного администратора бюджетных средств, подведомственными ему администраторами и получателями бюджетных средств.

7.7.Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, реализация результатов внутреннего финансового аудита осуществляются в порядке, установленном Минфином (ч. 5 ст. 160.2-1 БК РФ) федеральными стандартами.

7.8.Рабочая документация аудиторского мероприятия может вестись и храниться в электронном виде и (или) на бумажных носителях. Рабочая документация формируется в соответствии с требованиями, установленными Минфином федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

Приложение № 1
к Порядку осуществления службой
контроля администрации
Ершовского муниципального
района полномочий по внутреннему
финансовому аудиту

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 № 2
к Порядку осуществления службой
контроля администрации
Ершовского муниципального
района полномочий по внутреннему
финансовому аудиту

Руководителю

(наименование субъекта
бюджетных процедур)

(инициалы, фамилия)

ЗАПРОС № _____
на представление документов, фактических данных и информации
в рамках проведения аудиторского мероприятия

прошу в срок до " ____ " _____ 20__ г. предоставить для проведения
аудиторского мероприятия следующее:

№ п/п	Наименование документов, фактических данных и информации	Отметка о дате представления документов, фактических данных и информации	
		Подпись субъекта внутреннего финансового аудита: дата	Подпись уполномоченного лица субъекта бюджетных процедур, представившего документы: дата

Субъект внутреннего
финансового аудита _____
подпись инициалы, фамилия
« __ » _____ 20__ г. _____ : _____
(время)

Запрос получен:

должность подпись инициалы, фамилия
« __ » _____ 20__ г. _____ : _____
(время)

Приложение № 3
к Порядку осуществления службой
контроля администрации
Ершовского муниципального
района полномочий по внутреннему
финансовому аудиту

Заключение №__

_____ (тема аудиторского мероприятия)

_____ (место составления заключения)

_____ (дата)

Во исполнение: _____
(реквизиты распоряжения о проведении аудиторского
мероприятия)
уполномоченным должностным лицом: _____

проведено аудиторское мероприятие: _____

Срок проведения аудиторского мероприятия: _____

Методы аудиторского мероприятия: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского
мероприятия: _____

Описательная часть:

выявленные нарушения и (или) недостатки
бюджетные риски
результаты анализа и оценки аудиторских доказательств

Выводы:

Предложения, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения)
бюджетных рисков, предложения по организации внутреннего финансового
контроля

Рекомендации

Уполномоченное должностное лицо _____ / _____ /
__ . __ . 20 __ г.

Получено:

Субъект бюджетных процедур _____ / _____ /
__ . __ . 20 __ г.