



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

6 июня 2025 г.

№ 67-р

г. Алапаевск

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового аудита
в Администрации муниципального образования Алапаевское**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 №237н, 21.11.2019 №196н, 21.11.2019 №195н, 05.08.2020 №160н, 22.05.2020 №91н, 01.09.2021 №120н:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в Администрации муниципального образования Алапаевское (приложение).

2. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 29.11.2018 № 948 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Администрации муниципального образования Алапаевское» признать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие 01 января 2025 года.

4. Разместить данное распоряжение на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Алапаевское



 О.Р. Булатов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Администрации МО Алапаевское
от 6 июня 2025г. № 67-р
«Об утверждении Порядка
осуществления внутреннего
финансового аудита в
Администрации муниципального
образования Алапаевское»

Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в Администрации муниципального образования Алапаевское

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового аудита (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 №237н, 21.11.2019 №196н, 21.11.2019 №195н, 05.08.2020 №160н, 22.05.2020 №91н, 01.09.2021 №120н.

2. Порядок содержит положения, определяющие особенности при планировании, формировании и утверждении программы аудиторских мероприятий, проведении аудиторских мероприятий, составлении и представлении заключения, годовой отчетности о результатах деятельности муниципального образования Алапаевское.

3. В настоящем Порядке применяются термины в значениях, определенных федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 года № 196н (далее – Приказ Минфина России № 196н).

4. Внутренний финансовый аудит осуществляется в муниципальном образовании Алапаевское уполномоченным должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями на основе функциональной независимости (далее – уполномоченное должностное лицо).

5. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении внутреннего финансового аудита подчиняется исключительно и непосредственно Главе муниципального образования Алапаевское.

6. Достижение целей, установленных статьей 160.2–1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и решение задач, установленных пунктами 14–16 Приказа Минфина России № 196н, осуществляется уполномоченным должностным лицом путем формирования аудиторских выводов, рекомендаций и предложений по результатам проведения аудиторских мероприятий.

7. Деятельность уполномоченного должностного лица основывается на принципах определенных в федеральном стандарте внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденным Приказом Минфина России № 196н.

8. Права и обязанности уполномоченного должностного лица, как субъекта внутреннего финансового аудита, определены федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 года № 195н (далее – Приказ Минфина России № 195н).

Статья 2. Реестр бюджетных рисков, участие в формировании и ведении (актуализации) реестра бюджетных рисков

1. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки ведется реестр бюджетных рисков (далее – Реестр) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

Реестр бюджетных рисков включает следующую информацию в отношении каждого выявленного бюджетного риска:

- а) наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, в которых выявлен бюджетный риск;
- б) описание выявленного бюджетного риска и его причин;
- в) возможные последствия реализации бюджетного риска;
- г) значимость (уровень) бюджетного риска (в том числе оценка вероятности и степени влияния бюджетного риска);
- д) владельцы бюджетного риска;
- е) необходимость (отсутствие необходимости) и приоритетность принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска;
- ж) предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков, включая меры по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые к осуществлению контрольные действия).

Информация, указанная в подпункте «ж» настоящего пункта, включается в реестр бюджетных рисков в случае возможности и (или) необходимости (целесообразности) принятия главным администратором (администратором) бюджетных средств мер по минимизации (устранению) соответствующего бюджетного риска и (или) мер по его предупреждению.

2. При формировании и ведении реестра бюджетных рисков субъектом внутреннего финансового аудита осуществляется оценка бюджетных рисков, определение их значимости.

3. Субъектом внутреннего финансового аудита проводится мониторинг

реализации Субъектами бюджетных процедур мер по минимизации бюджетных рисков, по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Мониторинг может проводиться в рамках проведения аудиторского мероприятия и/или в период между аудиторскими мероприятиями.

Результаты мониторинга, проводимого в рамках аудиторского мероприятия отражаются в Заключении о его результатах; вне аудиторского мероприятия оформляются аналитической запиской в произвольной форме.

4. Субъект внутреннего финансового аудита при осуществлении внутреннего финансового аудита также руководствуется положениями, определенными федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, не включенными в настоящий Порядок.

Статья 3. Планирование аудиторских мероприятий

1. План проведения аудиторских мероприятий (далее –План) составляется на очередной финансовый год по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку на основе:

1) данных из Реестра о бюджетных процедурах, в отношении которых значимость бюджетных рисков определена как высокая;

2) профессионального суждения уполномоченного должностного лица о наличии бюджетных рисков в отношении бюджетных процедур, в том числе данные о которых отсутствуют в Реестре;

3) требований, определенных федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

2. Формирование Плана осуществляется с учетом положений пункта 4 Приказа Минфина России от 05.08.2020 № 160н, в том числе с учетом:

1) информации, содержащейся в Реестре, в том числе о значимых бюджетных рисках;

2) информации о выявленных бюджетных рисках, но не включенных ранее в Реестр, в том числе о причинах и возможных последствиях реализации этих бюджетных рисков, а также о рисках, остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля (далее – значимые остаточные бюджетные риски);

3) результатов ранее проведенных аудиторских мероприятий, отраженных в заключениях о результатах аудиторских мероприятий;

4) информации, отраженной в годовой отчетности о результатах деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское;

5) информации, указанной в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального (государственного) финансового контроля, а также информация о типовых нарушениях и (или) недостатках,

выявленных органами муниципального (государственного) финансового контроля;

6) решений Главы муниципального образования Алапаевское, в том числе принятых по результатам подведения итогов деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское за отчетный год, и определения целей и задач на текущий год и плановый период, а также взаимосвязанных с организацией (обеспечением выполнения), выполнением бюджетных процедур;

7) иной информации, необходимой уполномоченному должностному лицу для составления Плана проведения аудиторских мероприятий, в соответствии с положениями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

По результатам анализа данных определяются приоритетные темы аудиторских мероприятий, возможные сроки окончания этих мероприятий и составляется План проведения аудиторских мероприятий.

3. План проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год представляется Главе муниципального образования Алапаевское в срок до 31 декабря текущего года.

Глава муниципального образования Алапаевское утверждает План до начала очередного финансового года.

4. Внесение изменений в План проведения аудиторских мероприятий осуществляется путем утверждения Главой муниципального образования Алапаевское дополнений, исключений или уточнений отдельных аудиторских мероприятий на основе предложений, представленных уполномоченным должностным лицом.

5. Внеплановое аудиторское мероприятие проводится по решению Главы муниципального образования Алапаевское о проведении внепланового аудиторского мероприятия, в котором указываются тема и сроки проведения аудиторского мероприятия.

6. Решение Главы муниципального образования Алапаевское о проведении внепланового аудиторского мероприятия доводится до должностных лиц, ответственных за осуществление внутренних бюджетных процедур, не позднее 5 рабочих дней.

Статья 4. Программа аудиторского мероприятия

1. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с программой аудиторского мероприятия (далее – Программа), составленной по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему порядку.

2. Уполномоченное должностное лицо утверждает Программу в срок не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

3. Программа должна содержать следующую информацию:

1) основание проведения аудиторского мероприятия (пункт Плана или решение о проведении внепланового аудиторского мероприятия);

2) сроки проведения аудиторского мероприятия;

- 3) цели и задачи аудиторского мероприятия;
- 4) перечень вопросов, подлежащих изучению;
- 5) применяемые методы внутреннего финансового аудита;
- 6) сведения об уполномоченном должностном лице или о руководителе и членах аудиторской группы.

4. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, определяются исходя из результатов анализа данных для составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий, во взаимосвязи с целями и задачами аудиторского мероприятия.

5. Используемые методы внутреннего финансового аудита должны обеспечивать получение уполномоченным должностным лицом необходимых и достаточных аудиторских доказательств для формирования выводов, предложений и рекомендаций по результатам аудиторского мероприятия.

6. Выбор метода внутреннего финансового аудита для исследования каждого из вопросов, подлежащих изучению для достижения целей аудиторского мероприятия, основывается на характере исследуемого вопроса и целях его изучения. Для изучения одного вопроса могут быть использованы несколько методов внутреннего финансового аудита:

- 1) аналитические процедуры;
- 2) инспектирование;
- 3) пересчет;
- 4) запрос;
- 5) наблюдение;
- 6) мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

7. Уполномоченным должностным лицом, при необходимости, в Программу могут вноситься изменения.

8. Уполномоченное должностное лицо, исходя из вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, а также с учетом положений пункта 5 Приказа Минфина России № 195н имеет право привлекать к проведению аудиторского мероприятия должностных лиц и экспертов, а также включать привлеченных лиц в состав аудиторской группы.

9. Изменения в Программу утверждаются уполномоченным должностным лицом в срок не позднее 5 рабочих дней с даты представления аудиторской группой предложений по изменению программы аудиторского мероприятия.

Статья 5. Проведение аудиторских мероприятий

1. При проведении аудиторского мероприятия собираются аудиторские доказательства, достаточные и уместные для достижения целей аудиторского мероприятия, обоснования выводов и рекомендаций и формирования заключения по результатам проведения аудиторского мероприятия.

2. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с утвержденной программой аудиторского мероприятия путем выполнения уполномоченным должностным лицом или членами аудиторской группы профессиональных действий (применения совокупности профессиональных знаний, навыков

и других компетенций, позволяющих проводить аудиторское мероприятие).

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

3. Уполномоченным должностным лицом или членами аудиторской группы в соответствии с принципами внутреннего финансового аудита, установленными Приказом Минфина России № 196н, в том числе в соответствии с принципом профессионального скептицизма, при проведении аудиторского мероприятия должны быть собраны обоснованные, надежные и достаточные аудиторские доказательства.

4. Уполномоченное должностное лицо (аудиторская группа) при изучении объектов внутреннего финансового аудита, документов, данных и информации использует положения пунктов 33–39 Приказа Минфина России от 05.08.2020 № 160н.

5. В случаях, когда аудиторские доказательства, полученные из одного источника, не соответствуют аудиторским доказательствам, полученным из другого источника, или надежность информации, полученной в качестве аудиторских доказательств, не подтверждена, то уполномоченным должностным лицом или членами аудиторской группы должны быть проведены дополнительные профессиональные действия для сбора аудиторских доказательств, а также могут быть подготовлены предложения по внесению изменений в программу аудиторского мероприятия (при необходимости), предложения в части приостановления или продления сроков аудиторского мероприятия.

6. По окончании проведения аудиторского мероприятия и с учетом положений пункта 8 Приказа Минфина России № 195н уполномоченное должностное лицо подписывает заключение, осуществляя контроль полноты отражения результатов проведения аудиторского мероприятия, и представляет заключение Главе муниципального образования Алапаевское.

7. Хранение рабочей аудиторской документации обеспечивается уполномоченным должностным лицом на срок не менее 1 года.

Статья 6. Основания и сроки приостановления и/или продления аудиторских мероприятий

1. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления (при наличии обстоятельств, при которых невозможно дальнейшее проведение аудиторского мероприятия) или продления аудиторского мероприятия, уполномоченное должностное лицо, направляет Главе муниципального образования Алапаевское служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления или продления данного мероприятия.

2. Основаниями для приостановления проведения аудиторского мероприятия являются:

1) отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) непредставление документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также представление неполного комплекта таких документов, материалов и информации, воспрепятствование проведению аудиторского мероприятия и (или) уклонение от проведения мероприятия – на период устранения перечисленных обстоятельств.

3. Общий срок приостановлений аудиторского мероприятия не может составлять более одного года. На время приостановления аудиторского мероприятия течение его срока прерывается.

4. Основаниями продления срока проведения аудиторского мероприятия являются:

1) получение в ходе проведения аудиторского мероприятия информации, свидетельствующей о наличии нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения, в том числе информации от правоохранительных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо из иных источников;

2) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение аудиторского мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченного должностного лица или членов аудиторской группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

3) значительный объем анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при подготовке к проведению аудиторского мероприятия.

5. Решение о приостановлении или продлении аудиторского мероприятия, принимается Главой муниципального образования Алапаевское в соответствии с мотивированной служебной запиской от уполномоченного должностного лица, при этом изменения в план проведения аудиторских мероприятий не вносятся.

6. После устранения причин приостановления аудиторского мероприятия уполномоченное должностное лицо (аудиторская группа) возобновляет его проведение.

Статья 7. Составление и представление заключений. Представление и рассмотрение возражений по результатам проведенного аудиторского мероприятия

1. Заключение по аудиторскому мероприятию составляется по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку (далее – Заключение).

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.

2. Подписанный экземпляр Заключения передается на ознакомление должностным лицам, ответственным за осуществление внутренних бюджетных процедур, в течение 10 рабочих дней.

3. При наличии возражений и предложений по фактам, указанным в Заключении, в течение 5 рабочих дней с даты получения, в свободной форме представляются возражения и предложения уполномоченному должностному лицу (аудиторской группе) на бумажном носителе или в электронном виде.

4. Возражения и предложения, поступившие по результатам проведенного аудиторского мероприятия, рассматриваются уполномоченным должностным лицом и, при необходимости, учитываются в целях ведения Реестра.

5. Подписанный экземпляр Заключения направляется Главе муниципального образования Алапаевское в течение 10 рабочих дней для принятия решений.

6. Глава муниципального образования Алапаевское рассматривает Заключение и принимает одно или несколько решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, предусмотренные Приказом Минфина № 91н, с указанием сроков их выполнения.

7. Глава муниципального образования Алапаевское принимает решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента, на основании информации, как содержащейся в Заключениях, так и в полученной вне рамок проведения аудиторских мероприятий.

8. Информация о принятых решениях, а также о принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента обобщается уполномоченным должностным лицом в целях ведения Реестра и проведения мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

9. Уполномоченное должностное лицо регулярно (не реже одного раза в год) проводит мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, в рамках которого формируют информацию о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

10. Обобщенная информация о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков отражается в годовой отчетности о результатах деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское, составленной по форме согласно приложению № 5.

Статья 8. Документирование аудиторских мероприятий

1. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация, которая ведется, и хранится в электронном виде и (или) на бумажных носителях.

2. Рабочая документация подтверждает, что исследования проведены в соответствии с Программой этого аудиторского мероприятия; собраны аудиторские доказательства (документы, данные, информация), достаточные

и уместные для обоснования выводов, рекомендаций и формирования заключения по результатам проведенного аудиторского мероприятия.

3. Рабочая документация формируется до окончания аудиторского мероприятия.

4. При хранении рабочих документов аудиторских мероприятий должна исключаться возможность их изменения, а также изъятия или добавления отдельных рабочих документов или их части.

5. Доступ к рабочей документации аудиторского мероприятия должностным лицам, привлеченным в состав аудиторской группы или в отношении которых выявлены бюджетные риски и (или) представлены предложения (рекомендации) по реализации мер по повышению качества финансового менеджмента, обеспечивается на постоянной основе до расторжения с такими должностными лицами трудовых договоров.

6. Доступ к рабочей документации аудиторского мероприятия привлеченным в состав аудиторской группы экспертам обеспечивается путем предоставления автоматизированного рабочего места на период проведения аудиторского мероприятия.

7. По завершению аудиторского мероприятия доступ к рабочей документации привлеченным в состав аудиторской группы экспертам не предоставляется.

Статья 9. Составление и представление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

1. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом, по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему порядку, подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

3. Годовая отчетность о результатах деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское должна содержать информацию, характеризующую достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, установленных пунктом 2 статьи 160.2–1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в частности:

1) о выполнении плана проведения аудиторских мероприятий за отчетный год, а в случае невыполнения плана – информацию о причинах его невыполнения;

2) о количестве и темах, проведенных внеплановых аудиторских мероприятий за отчетный год (при наличии);

3) о степени надежности осуществляемого в Администрации муниципального образования Алапаевское внутреннего финансового контроля;

4) о достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности Администрации муниципального образования Алапаевское;

5) о результатах деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское, направленной на решение задач внутреннего финансового аудита;

6) о субъекте внутреннего финансового аудита;

7) дату подписания годовой отчетности о результатах деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское, должность, фамилию и инициалы, подпись уполномоченного должностного лица.

Приложение № 1
к Порядку осуществления
внутреннего финансового
аудита в Администрации
муниципального
образования Алапаевское

Реестр бюджетных рисков Администрации муниципального образования Алапаевское
по состоянию на «__» _____ 20__ года

N п/п	Наименование операций (действий) по выполнению бюджетных процедур	Описание выявленного бюджетного риска и его причин	Возможные последствия реализации бюджетного риска	Значимость (уровень) бюджетного риска*	в том числе:		Владельцы бюджетного риска	Необходимость (отсутствие необходимости) и приоритетность принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска	Предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков, включая меры по организации внутреннего финансового контроля
					Оценка значения критерия "вероятность"	Оценка значения критерия "степень влияния"			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Наименование бюджетной процедуры								
1.1.									
...									

Уполномоченное должностное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года.

Приложение № 2
к Порядку осуществления
внутреннего финансового аудита
в Администрации муниципального
образования Алапаевское

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального
образования Алапаевское

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ года

**План
проведения аудиторских мероприятий
на 20__ год**

№ п/п	Аудиторское мероприятие (тема аудиторского мероприятия)	Субъект бюджетных процедур	Период	Срок проведения
1	2	3	4	5

Уполномоченное должностное лицо

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года.

Приложение № 3
к Порядку осуществления
внутреннего финансового аудита
в Администрации муниципального
образования Алапаевское

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального
образования Алапаевское

(подпись) _____
(расшифровка)
« ____ » _____ 20__ года

Программа аудиторского мероприятия

(Тема аудиторского мероприятия)

1. Основание проведения аудиторского мероприятия:

(пункт плана проведения аудиторских мероприятий или решение о проведении внепланового аудиторского мероприятия)

2. Сроки проведения аудиторского мероприятия:

(даты начала и окончания аудиторского мероприятия)

3. Цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия:

4. Методы внутреннего финансового аудита, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия:

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

6. Сведения о руководителе и членах аудиторской группы или об уполномоченном должностном лице:

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« __ » _____ 20__ года.

Приложение № 4
к Порядку осуществления
внутреннего финансового аудита
в Администрации муниципального
образования Алапаевское

**Заключение
о результатах аудиторского мероприятия в**

(наименование Субъекта бюджетных процедур)	«__» _____ 20__	
Г. (место составления)		
Во	исполнение	
(реквизиты приказа о проведении аудиторского мероприятия, пункт плана проведения аудиторского мероприятия (в случае проведения планового аудиторского мероприятия))		
Проведено аудиторского мероприятия _____	(тема аудиторского мероприятия)	
(субъект бюджетных процедур, аудируемый период)		
Срок проведения аудиторского мероприятия:		
Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия:		
По результатам аудиторского мероприятия установлено следующее:		
(кратко излагается информация о выявленных нарушениях и (или) недостатках, об условиях и причинах таких нарушений, а также о значимых рисках)		
Возражения руководителя субъекта бюджетных процедур, изложенные по результатам аудиторского мероприятия:		
(указывается информация о наличии или отсутствии возражений)		
Выводы: _____		
Предложения и рекомендации: _____		
Уполномоченное должностное лицо		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ года.		
С заключением аудиторского мероприятия ознакомлен:		
Руководитель субъекта бюджетных процедур		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ года.		

Приложение № 5
к Порядку осуществления
внутреннего финансового аудита
в Администрации муниципального
образования Алапаевское

ГODOВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ
о результатах деятельности субъекта осуществления внутреннего финансового аудита
за 20__ г.

№	Наименование аудиторских проверок	Срок проведения аудиторской проверки	Выявлено нарушений и недостатков		Наличие (отсутствие) возражение со стороны объекта аудита	Выводы	
			Количество	Сумма, руб.		О степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности бюджетной отчетности	О соответствии ведения бюджетного учета методологии стандарта бюджетного учета, установленной Минфином России

Уполномоченное должностное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20 ____ г.