**Администрация Веселополянского сельского поселения**

**Любинского муниципального района Омской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**03.12.2020 г. № 63-п**

Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Веселополянском сельском поселении Любинского муниципального района Омской области

В соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=23688F8B905D64BF814F1D4D71AA18BA297B66E98A9FB2750F23EABEE874C7D78A0FF90BDCEFICL3K) статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации, руководствуясь Уставом Веселополянского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Веселополянском сельском поселении Любинском муниципальном районе Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене « Веселополянский муниципальный вестник » и разместить на официальном сайте Веселополянского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Е.С.Бултаев

Приложение

к постановлению Администрации

Любинского муниципального района

Омской области

от 03.12.2020 г. № 63-п

Порядок

организации и осуществления внутреннего финансового аудита

в Любинском муниципальном районе Омской области

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Веселополянском сельском поселении Любинском муниципальном районе Омской области (далее соответственно – внутренний финансовый аудит, Веселополянского сельского поселения Любинский муниципальный район).

2. Субъектом внутреннего финансового аудита является должностное лицо (работник) главного администратора бюджетных средств Любинского муниципального района, наделенное полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

3. Субъектами бюджетных процедур являются руководители структурных подразделений главного администратора бюджетных средств Любинского муниципального района, должностные лица (работники), которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры.

4. Права и обязанности субъекта внутреннего финансового аудита и субъектов бюджетных процедур при осуществлении внутреннего финансового аудита установлены федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года № 195н.

5. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

1) оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений по его организации;

2) 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](consultantplus://offline/ref=E36ACD0F1472A17601E78A4D86787CFD419246DDC1F7F4D1AF523C9136DA76D7C9AC708EBF03626C52496C8C1D7DD1EA1ED42A137D84B8p7K) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) повышения качества финансового менеджмента.

1. Планирование внутреннего финансового аудита

6. Планирование внутреннего финансового аудита включает:

1) планирование деятельности субъекта внутреннего финансового аудита;

2) составление ежегодного плана проведения аудиторских мероприятий (далее – план), который составляется руководителем субъекта внутреннего финансового аудита по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Порядку, внесение изменений в план, подготовку и принятие решений о проведении внеплановых аудиторских мероприятий;

3) планирование аудиторского мероприятия и формирование программы аудиторского мероприятия.

7. При планировании аудиторского мероприятия (составления плана и (или) программы аудиторского мероприятия) субъектом внутреннего финансового аудита учитываются:

1) степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для осуществления внутреннего финансового аудита;

2) возможность привлечения к проведению аудиторских мероприятий сотрудников главного администратора бюджетных средств Любинского муниципального района и (или) экспертов;

3) необходимость резервирования времени на проведение внеплановых аудиторских мероприятий;

4) возможность совершенствования субъектом внутреннего финансового аудита совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих осуществлять внутренний финансовый аудит.

8. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых аудиторских проверок на основании плана и внеплановых аудиторских проверок.

План утверждается ведомственным (внутренним) актом главного администратора бюджетных средств Любинского муниципального района в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения аудиторских мероприятий.

План доводится до субъектов бюджетных процедур посредством направления субъектом внутреннего финансового аудита не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения плана посредством электронного документооборота, используемого главным администратором бюджетных средств Любинского муниципального района.

Решение о внесении изменений в план принимается руководителем главного администратора бюджетных средств Любинского муниципального района на основе предложений субъекта внутреннего финансового аудита.

Внеплановые аудиторские проверки назначаются по решению руководителя главного администратора бюджетных средств Веселополянского сельского поселения Любинского муниципального района на основании ведомственного (внутреннего) акта главного администратора бюджетных средств Веселополянского сельского поселения Любинского муниципального района о проведении внеплановой аудиторской проверки.

Внеплановые аудиторские проверки могут проводится по предложению субъекта внутреннего финансового аудита на основании служебной записки, подготовленной на имя руководителя главного администратора бюджетных средств Веселополянского сельского поселения Любинского муниципального района.

Служебная записка должна содержать тему аудиторского мероприятия, обоснование проведения внепланового аудиторского мероприятия с точки зрения наличия бюджетных рисков и (или) наличия нарушений и (или) недостатков, выявленных при осуществлении плановых аудиторских мероприятий, срок проведения внепланового аудиторского мероприятия.

Решение о проведении внеплановой аудиторской проверки доводится до субъектов бюджетных процедур посредством направления субъектом внутреннего финансового аудита не позднее рабочего дня со дня его принятия посредством электронного документооборота, используемого главным администратором бюджетных средств Любинского муниципального района.

1. Проведение внутреннего финансового аудита

9. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с программой аудиторского мероприятия (далее – программа), которая утверждается субъектом внутреннего финансового аудита по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

10. Программа представляется субъектам бюджетных процедур не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения аудиторского мероприятия.

В случае внесения изменений в программу в ходе осуществления аудиторского мероприятия актуализированная программа направляется субъектам бюджетных процедур не позднее 10 рабочих дней до дня окончания аудиторского мероприятия.

11. Аудиторское мероприятие проводится субъектом внутреннего финансового аудита или членами аудиторской группы профессиональных действий, состав которой утверждается ведомственным (внутренним) актом главного администратора бюджетных средств Любинского муниципального района, в том числе действий по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций.

12. Аудиторские доказательства представляют собой документы, фактические данные, информацию, полученную при выполнении аудиторских процедур в отношении объектов внутреннего финансового аудита в ходе проведения аудиторского мероприятия, отраженную в рабочей документации аудиторского мероприятия и используемую для формирования выводов, включая выводы о выявленных нарушениях и (или) недостатках, предложений и рекомендаций субъекта внутреннего финансового аудита по результатам проведения аудиторского мероприятия.

Запрос на представление документов, фактических данных, информации, доступа к прикладному программному обеспечению и информационным ресурсам составляется по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Порядку.

13. Сбор аудиторских доказательств осуществляется путем изучения субъектов внутреннего финансового аудита с использованием методов в соответствии с программой.

14. Субъект внутреннего финансового аудита или руководитель аудиторской группы при проведении аудиторского мероприятия должен регулярно оценивать степень выполнения программы и достижения целей аудиторского мероприятия.

Оценка выполнения программы осуществляется на основе рабочей документации аудиторского мероприятия.

15. Аудиторское мероприятие по решению руководителя главного администратора бюджетных средств Веселополянского сельского поселения Любинского муниципального района может быть приостановлено с продлением срока без внесения изменений в план в случае:

1) получения в ходе проведения аудиторского мероприятия информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения;

2) наличия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих проведению аудиторского мероприятия в установленные сроки;

3) отсутствия возможности выполнения субъектом внутреннего финансового аудита полномочий в период проведения аудиторского мероприятия в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, служебной командировке и по иным причинам, которые могут быть подтверждены документально;

4) проведения дополнительных аудиторских процедур для сбора достаточных аудиторских доказательств.

16. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация в электронном виде и (или) на бумажных носителях и формируется до окончания аудиторского мероприятия.

1. Подготовка заключения

17. По результатам проведения аудиторского мероприятия оформляется заключение аудиторской проверки (далее – заключение) по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Порядку.

18. Указанные в заключении нарушения и недостатки должны быть подтверждены аудиторскими доказательствами. Все выводы и предложения, содержащиеся в заключении, должны основываться на достаточной и надежной информации.

19. Подписанный экземпляр заключения передается на ознакомление субъекту бюджетной процедуры в течение 3 рабочих дней.

20. При наличии возражений и предложений по фактам, указанным в заключении, субъект бюджетной процедуры в течение 5 рабочих дней с даты его получения вправе представить в свободной форме возражения и предложения субъекту внутреннего финансового аудита или аудиторской группе на бумажном носителе или в электронном виде в форме скан-копии документа.

21. Субъект внутреннего финансового аудита или аудиторская группа в случае несогласия с представленными субъектом бюджетных процедур возражениями и (или) предложениями представляет письменное мотивированное заключение в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений и (или) предложений.

22. Субъект внутреннего финансового аудита или руководитель аудиторской группы по результатам рассмотрения представленных субъектом бюджетных процедур возражений и (или) предложений при необходимости корректирует проект заключения, обеспечивает подписание указанных документов и представляет для рассмотрения руководителю главного администратора бюджетных средств Любинского муниципального района не позднее 3 рабочих дней до даты завершения аудиторского мероприятия.

1. Реализация результатов аудиторских мероприятий

23. Заключение, возражения и (или) предложения, представленные субъектом бюджетных процедур, мотивированное заключение на возражение и (или) предложения представляются субъектом внутреннего финансового аудита руководителю главного администратора бюджетных средств Любинского муниципального района.

24. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, руководитель главного администратора бюджетных средств Любинского муниципального района принимает одно или несколько решений в соответствии с пунктом 17 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 22 мая 2020 года № 91н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», с указанием сроков их выполнения.

25. Субъект бюджетных процедур, в целях выполнения решений руководителя главного администратора бюджетных средств Любинского муниципального района, разрабатывает и представляет в течение 5 рабочих дней со дня принятия таких решений перечень (план) мероприятий по минимизации (устранению) бюджетных рисков, организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, а также совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнению бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры (далее - план мероприятий).

26. Субъект внутреннего финансового аудита ежегодно проводит мониторинг реализации плана мероприятий, в рамках проведения которого выполняются следующие процедуры:

1) получение от субъектов бюджетных процедур информации о выполнении плана мероприятий и ее анализ, включая анализ причин невыполнения указанного плана;

2) оценка действий субъектов бюджетных процедур по устранению выявленных недостатков, совершенствованию финансового контроля, в том числе путем проведения дополнительных внеплановых аудиторских мероприятий;

3) подготовка и представление руководителю главного администратора бюджетных средств Веселополянского сельского поселения Любинского муниципального района доклада о результатах мониторинга соответствующего плана мероприятий.

27. Информация о результатах мониторинга отражается в годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Порядку, которую субъект внутреннего финансового аудита обязан представить руководителю главного администратора бюджетных средств Любинского муниципального района не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

1. Реестр бюджетных рисков главного администратора

бюджетных средств

28. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки ведется реестр бюджетных рисков главного администратора бюджетных средств Веселополянского сельского поселения Любинского муниципального района, который должен включать информацию в отношении каждого выявленного бюджетного риска по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Порядку.

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

Приложение № 1

к Порядку организации и осуществления

внутреннего финансового аудита

в Веселополянского сельского поселения

Любинском муниципальном районе

Омской области

ФОРМА

плана внутреннего финансового аудита

План

внутреннего финансового аудита

на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема аудиторского мероприятия | Проверяемый период | Объект аудита | Субъект бюджетных процедур | Срок проведения аудиторской проверки | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку организации и осуществления

внутреннего финансового аудита

в Веселополянском сельском поселении

Любинском муниципальном районе

Омской области

**ФОРМА**

программы аудиторских мероприятий

**УТВЕРЖДАЮ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование должности лица, утверждающего документ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (расшифровка)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

**ПРОГРАММА**

**аудиторских мероприятий**

**"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"**

**(тема аудиторского мероприятия)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(субъект бюджетной процедуры, в отношении которого проводится аудиторское мероприятие)**

**1. Основание аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**7. Сведения о руководителе и членах аудиторской группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Субъект внутреннего финансового аудита**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (расшифровка подписи)**

**"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

Приложение № 3

к Порядку организации и осуществления

внутреннего финансового аудита

в Любинском муниципальном районе

Омской области

ФОРМА

**запроса** **на представление документов, фактических данных, информации,**

**доступа к прикладному программному обеспечению**

**и информационным ресурсам**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование субъекта бюджетных процедур)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(инициалы, фамилия)**

**ЗАПРОС № \_\_\_\_\_**

**на представление документов, фактических данных, информации,**

**доступа к прикладному программному обеспечению**

**и информационным ресурсам**

**В рамках проведения аудиторского мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование аудиторского мероприятия)**

**прошу в срок до \_\_\_ часов \_\_\_\_ минут "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить для проведения аудиторского мероприятия следующее:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, фактических данных и информации, доступа к прикладному программному обеспечению и информационных ресурсов | Отметка о дате и времени представления документов, фактических данных и информации, доступа к прикладному программному обеспечению и информационных ресурсов | |
| Подпись члена аудиторской группы; дата, время | Подпись уполномоченного лица субъекта бюджетных процедур, представившего документы; дата, время |
|  |  |  |  |

**Руководитель аудиторской группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)**

**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(время)**

**Запрос получен:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)**

**"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(время)**

Приложение № 4

к Порядку организации и осуществления

внутреннего финансового аудита

в Веселополянском сельском поселении

Любинском муниципальном районе

Омской области

**ФОРМА**

заключения по результатам аудиторского мероприятия

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**по результатам аудиторского мероприятия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(полное наименование объекта аудиторской проверки)**

**1. Основание для проведения аудиторского мероприятия:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**2. Тема аудиторского мероприятия:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**3. Проверяемый период:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**4. Срок проведения аудиторского мероприятия:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**5. Цель аудиторского мероприятия:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**6. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**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:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля, 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)**

**Приложение:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Руководитель аудиторской группы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (расшифровка подписи)**

**"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Члены аудиторской группы (при наличии):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (расшифровка подписи)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (расшифровка подписи)**

**Глава Любинского муниципального района Омской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (расшифровка подписи)**

**"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Приложение № 5

к Порядку организации и осуществления

внутреннего финансового аудита

в Веселополянском сельском поселении

Любинском муниципальном районе

Омской области

ФОРМА

годовой отчетности о результатах деятельности

субъекта внутреннего финансового

ГОДОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового

аудита за 20\_\_\_ год

1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Значения показателя |
| Штатная численность субъекта внутреннего финансового аудита, человек |  |
| Из них: |  |
| Фактическая численность субъекта внутреннего финансового аудита |
| Количество проведенных аудиторских мероприятий, единиц |  |
| В том числе: |  |
| В отношении системы внутреннего финансового контроля |
| Достоверности бюджетной отчетности |  |
| Экономности и результативности использования бюджетных средств |  |
| Количество аудиторских мероприятий, предусмотренных в плане проведения аудиторских мероприятий на отчетный год, единиц |  |
| Из них: |  |
| Количество проведенных плановых аудиторских мероприятий |
| Количество проведенных внеплановых аудиторских мероприятий, единиц |  |
| Количество направленных рекомендаций, единиц |  |
| Из них: |  |
| Количество исполненных рекомендаций |
| Количество направленных предложений, единиц |  |
| Из них: |  |
| Количество исполненных предложений |

2. Сведения о выявленных нарушениях и (или) недостатках:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Количество (единиц) | Объем (рублей) | Динамика нарушений и недостатков | |
| рублей | % |
| Нецелевое использование бюджетных средств |  |  |  |  |
| Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования) |  |  |  |  |
| Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством |  |  |  |  |
| Нарушения правил ведения бюджетного учета |  |  |  |  |
| Нарушения порядка составления бюджетной отчетности |  |  |  |  |
| Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций), предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями |  |  |  |  |
| Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов |  |  |  |  |
| Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля |  | x | x |  |
| Прочие нарушения и недостатки |  |  |  |  |

**Пояснительная записка:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Субъект внутреннего финансового аудита**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (расшифровка подписи)**

**Глава Любинского муниципального района Омской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (расшифровка подписи)**

Приложение № 6

к Порядку организации и осуществления

внутреннего финансового аудита

в Веселополянском сельском поселении

Любинском муниципальном районе

Омской области

ФОРМА

реестра бюджетных рисков главного администратора

бюджетных средств

Реестр

бюджетных рисков главного администратора

бюджетных средств

по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование операций | Описание бюджетного риска | Наименование владельца бюджетного риска | Вероятность бюджетного риска | Последствия бюджетного риска | Меры по предупреждению и (или) минимизации (устранению) бюджетного риска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |