



Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланін

ПРИКАЗ

«24» декабря 2024 г.

№ 1210

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего аудита в
управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

В соответствии с соответствием с п.5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса
Российской Федерации, федеральных стандартов внутреннего финансового
аудита, утвержденных Министерством Финансов Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Эксперту-аналитику отделу общего образования Каракчиеву А.С. обеспечить размещение текста настоящего приказа на официальном сайте управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившими силу приказ управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 29 декабря 2023 г. № 1380 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего аудита в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель руководителя администрации –
начальник управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

О.Ю. Бригида

Приложение
УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от «24» сентября 20 24 № 1810

**Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в управлении
образования администрации МО ГО «Сыктывкар»**

1. Общие положения

1.1. 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 и применяется при осуществлении внутреннего финансового аудита в Управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее - Управление).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в каком они используются в федеральных стандартах.

1.3. Объектами внутреннего финансового аудита являются бюджетные процедуры и (или) составляющие данные процедуры операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры, выполняемые начальниками (руководителями) и специалистами отделов (служб) структурных подразделений Управления.

1.4. Субъектами бюджетных процедур являются начальники (руководители) и специалисты отделов (служб) Управления, которые принимают участие в организации, обеспечении выполнения бюджетных процедур или составляющих операций (действий) по выполнению бюджетных процедур.

1.5. Субъектом внутреннего финансового аудита является уполномоченное должностное лицо (работник) Управления, наделенное заместителем руководителя администрации – начальником управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - Руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств) полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной и организационной независимости.

1.6. Права и обязанности Субъекта внутреннего финансового аудита, а также права и обязанности субъектов бюджетных процедур предусмотрены 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 г. № 195н.

1.7. Аудиторские проверки проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании предоставленных по его запросу информации и материалов.

2. Планирование внутреннего финансового аудита

2.1. Планирование внутреннего финансового аудита включает:

- составление плана проведения аудиторских мероприятий, внесение в него изменений, подготовку и принятие решений о проведении внеплановых аудиторских мероприятий;

- утверждения плана проведения аудиторских мероприятий;

- формирование программы аудиторского мероприятия.

2.2. При планировании внутреннего финансового аудита учитываются:

- возможность осуществления внутреннего финансового аудита в соответствии с принципами внутреннего финансового аудита, в том числе принципом функциональной независимости;

- информация, содержащаяся в реестре бюджетных рисков, оценки бюджетных рисков, в том числе определение значимости бюджетного риска;

- специфика деятельности Субъекта бюджетных процедур, особенности (срочность, периодичность, трудоемкость) выполнения бюджетных процедур;

- возможность привлечения к проведению аудиторских мероприятий сотрудников Управления и (или) экспертов;

- наличие резерва времени для проведения внеплановых аудиторских мероприятий;

- решения Руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств о необходимости проведения внеплановых аудиторских мероприятий;

- предложения Субъектов бюджетных процедур о необходимости проведения плановых аудиторских мероприятий.

2.3. Субъект внутреннего финансового аудита осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год по форме согласно Приложения № 1 к настоящему Порядку.

План проведения аудиторских мероприятий должен включать не менее двух аудиторских 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.

2.4. План проведения аудиторских мероприятий составляет Субъект внутреннего финансового аудита и утверждается Руководителем главного

администратора (администратора) бюджетных средств до начала очередного финансового года.

Информация об утвержденном Плане доводится до Субъектов бюджетных процедур и размещается на официальном сайте администратора бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения Плана.

2.5. По каждому аудиторскому мероприятию в Плане указываются тема аудиторского мероприятия, объект внутреннего финансового аудита, Субъект бюджетных процедур, проверяемый период, период проведения аудиторского мероприятия (месяц).

2.6. По мере необходимости в План вносятся изменения.

Изменения в План вносятся в случае:

- принятия Руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств решения о необходимости внесения изменений в план;
- направления письменного предложения о внесении изменений в план проведения аудиторских мероприятий Субъектом внутреннего финансового аудита в адрес Руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Изменение плана аудиторских мероприятий осуществляется посредством принятия распоряжения (приказа) Руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств о внесении изменений в План.

2.7. Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся на основании распоряжения (приказа) Руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств.

2.8. Внеплановые аудиторские мероприятия могут проводиться по предложению Субъекта внутреннего финансового аудита, оформляемому служебной запиской, которая включает тему аудиторского мероприятия, обоснование проведения внепланового аудиторского мероприятия, месяц окончания внепланового аудиторского мероприятия, иные положения в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

2.9. Решение Руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств о проведении внепланового аудиторского мероприятия направляется Субъектам бюджетных процедур, в отношении которых проводится внеплановое аудиторское мероприятие, не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

2.10. До даты начала проведения аудиторского мероприятия программа аудиторского мероприятия составляется и утверждается Субъектом внутреннего финансового аудита по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, подписывается Субъектом бюджетных процедур.

2.11. Программа аудиторского мероприятия должна содержать:

- основание проведения аудиторского мероприятия (дата, номер приказа об утверждении Плана аудиторских мероприятий, пункт Плана (в случае планового аудиторского мероприятия);
- тему аудиторского мероприятия;
- наименование объекта(ов) внутреннего финансового аудита;
- методы внутреннего финансового аудита;
- цели и задачи аудиторского мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия;
- срок проведения аудиторского мероприятия (дата начала и дата окончания аудиторского мероприятия);
- сведения о Субъекте внутреннего финансового аудита.

3. Проведение аудиторского мероприятия

3.1. Субъект внутреннего финансового аудита проводит аудиторское мероприятие в соответствии с программой аудиторского мероприятия.

3.2. Датой окончания аудиторского мероприятия признается дата подписания Заключения по результатам аудиторского мероприятия Субъектом внутреннего финансового аудита.

3.3. Срок проведения аудиторского мероприятия не может превышать 30 рабочих дней и не должен выходить за пределы текущего финансового года.

3.4. Аудиторское мероприятие может быть неоднократно приостановлено, в случаях предусмотренных пунктом 41 Стандарта № 160н.

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

3.5. Основаниями продления срока проведения аудиторского мероприятия являются случаи, предусмотренные пунктом 42 Стандарта № 160н. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления или продления аудиторского мероприятия, Субъект внутреннего финансового аудита направляет Руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления (продления) аудиторского мероприятия.

3.6. Срок приостановления аудиторского мероприятия определяется в каждом конкретном случае исходя из целей, которые должны быть достигнуты в период приостановления аудиторского мероприятия, но не может превышать 20 календарных дней. Общий срок приостановлений не может превышать 1 год.

На период приостановления аудиторского мероприятия течение его срока прерывается.

После устранения причин приостановления аудиторского мероприятия Субъект внутреннего финансового аудита возобновляет проведение аудиторского мероприятия.

3.7. Приостановление, возобновление, продление аудиторского мероприятия осуществляется посредством принятия распоряжения Руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств, которое доводится в течение 2 рабочих дней до сведения Субъекта бюджетных процедур, в отношении которого проводится аудиторское мероприятие.

3.8. Для достижения целей аудиторского мероприятия применяются следующие методы аудита:

- аналитические процедуры;
- инспектирование;
- пересчет;
- запрос;
- наблюдение;
- мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

Для изучения одного вопроса аудиторского мероприятия могут быть использованы несколько методов аудита.

4. Документирование аудиторского мероприятия

4.1. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация.

Рабочие документы аудиторского мероприятия могут вестись и храниться в электронном виде и (или) на бумажных носителях.

4.2. Рабочие документы аудиторского мероприятия должны включать:

- документы, отражающие подготовку к проведению аудиторского мероприятия, включая его программу;
- аудиторские доказательства (документы и фактические данные, информация), достаточные для обоснования выводов, предложений и рекомендаций, формирования заключения по результатам аудиторского мероприятия;
- объяснения, полученные в ходе проведения аудиторского мероприятия;
- информация о контрольных действиях, совершаемых при выполнении бюджетных процедур;
- аналитические материалы;
- копии обращений к экспертам.

Полученные при проведении аудиторского мероприятия аудиторские доказательства, оцениваются и анализируются на предмет надежности и достаточности и в соответствии с целями аудиторского мероприятия

используются для формирования заключения по результатам аудиторского мероприятия.

4.3. Хранение рабочей документации осуществляется Субъектом внутреннего финансового аудита.

При хранении рабочих документов должна исключаться возможность их изменения, изъятия или добавления отдельных рабочих документов или их частей.

Рабочая документация должна храниться в сброшюрованном виде, страницы пронумерованы, на титульном листе папки указываются: период проведения, тема аудиторского мероприятия, количество листов в папке.

4.4. Доступ к рабочим документам внутреннего финансового аудита имеют Руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств и Субъект внутреннего финансового аудита.

Доступ должностных лиц к рабочим документам аудиторского мероприятия осуществляется по письменному запросу в адрес Руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств.

5. Реализация результатов внутреннего финансового аудита

5.1. Реализация результатов внутреннего финансового аудита осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22.05.2020 № 91н (далее – Стандарт № 91н).

5.2. По итогам аудиторского мероприятия оформляются Заключение о результатах аудиторского мероприятия (далее - Заключение), составляемым по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

Заключение составляется Субъектом внутреннего финансового аудита в одном экземпляре, подписывается Субъектом внутреннего финансового аудита, руководителем Субъекта бюджетных процедур.

5.3. В Заключении отражаются результаты проведения аудиторского мероприятия, в том числе описываются выявленные нарушения и (или) недостатки, бюджетные риски, а также отражаются выводы о степени надежности внутреннего финансового аудита, о достоверности бюджетной отчетности (суждения Субъекта внутреннего финансового аудита о достоверности бюджетной отчетности), о достижении главным администратором (администратором) бюджетных средств значений, включая целевые значения показателей качества финансового менеджмента, предложения и рекомендации, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

5.4. Субъект внутреннего финансового аудита обеспечивает формирование и направление Проекта Заключения Субъектам бюджетных процедур, в отношении которых выявлены нарушения и недостатки,

изложены предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений или недостатков, принятию мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, для рассмотрения Плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков (далее – План мероприятий).

Форма Плана мероприятий установлена Приложением № 5 настоящему Порядку.

5.5. Руководитель Субъекта бюджетных процедур вправе представить письменные возражения и предложения по заключению и Плану мероприятий (при наличии) в течение 5 рабочих дней со дня получения.

5.6. Субъект внутреннего финансового аудита рассматривает полученные возражения и предложения Субъекта бюджетных процедур по Проекту Заключения и Плану мероприятий в течение 5 рабочих дней со дня получения, при необходимости корректирует Проекты Заключения и Плана мероприятий.

Субъект внутреннего финансового аудита в случае несогласия с полученными возражениями и предложениями Субъекта бюджетных процедур оформляет письменное заключение, которое направляется Субъекту бюджетных процедур.

Возражения и предложения по проектам заключения и Плана мероприятий, а также результаты их рассмотрения приобщаются к рабочим документам аудиторского мероприятия.

В случае непредставления руководителем Субъекта бюджетных процедур в установленный срок письменных возражений и предложений проекты заключения и Плана мероприятий признаются согласованными и окончательными.

5.7. Заключение и План мероприятий с приложением возражений и предложений Субъекта бюджетных процедур (при наличии), Заключения Субъекта внутреннего финансового аудита по представленным возражениям и предложениям (при наличии) направляется Руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств.

5.8. Руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств рассматривает Заключение и принимает одно или несколько решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, предусмотренных разделом 3 Стандарта № 91н с указанием сроков их исполнения.

5.9. Заключение с решением Руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств передается Субъекту бюджетных процедур. Копия Заключения остается у Субъекта внутреннего финансового аудита.

5.10. Руководитель Субъекта бюджетной процедуры обеспечивает выполнение внесенных по результатам аудиторского мероприятия предложений и рекомендаций и в установленные сроки представляет Субъекту внутреннего финансового аудита Отчет об устранении нарушений

и недостатков, выявленных по результатам аудиторского мероприятия, по форме согласно Приложения № 6 к настоящему Порядку с приложением копий подтверждающих документов.

5.11. Субъект внутреннего финансового аудита проводит мониторинг выполнения Плана мероприятий. При невыполнении плана мероприятий и не предоставлении отчета свыше 5 рабочих дней, субъект внутреннего финансового аудита информирует Руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств в письменной форме.

6. Мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков

6.1. Субъект внутреннего финансового аудита регулярно (не реже одного раза в год) проводит мониторинг реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, в рамках которого формируют информацию о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, в том числе решений Руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств до начала очередного финансового года, принятых по итогам рассмотрения результатов аудиторских мероприятий.

6.2. Субъект внутреннего финансового аудита проводят указанный мониторинг с использованием одного или нескольких из способов, указанных в пункте 24 Стандарта № 91н.

6.3. В случае если при проведении мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков Субъектом внутреннего финансового аудита выявлена необходимость проведения дополнительных мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, в том числе мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, то руководитель субъекта внутреннего финансового аудита информирует об этом Руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств.

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

6.5. В целях сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки Субъектом внутреннего финансового аудита ведется реестр бюджетных рисков главного администратора (администратора) бюджетных средств по форме согласно Приложению 8 к настоящему Порядку.

6.6. Реестр бюджетных рисков согласно пункту 3 приложения №1 к стандарту внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение» включает следующую информацию в отношении выявленного бюджетного риска:

а) наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

б) описание бюджетного риска;

в) владельцы бюджетного риска и (или) структурные подразделения ответственные за выполнение бюджетной процедуры, в рамках которой выявлен бюджетный риск;

г) значимость (уровень) бюджетного риска;

д) оценка по критерию «вероятность»;

е) оценка по критерию «степень влияния»;

ж) возможные последствия реализации бюджетного риска;

з) причины бюджетного риска;

и) меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

6.7. Формирование реестра бюджетных рисков осуществляется Субъектом внутреннего финансового аудита с учетом оценки бюджетных рисков, проводимой руководителями структурных подразделений Управления, являющимися владельцами бюджетных рисков, при формировании Перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

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

При оценке вероятности бюджетного риска оценивается степень возможности наступления событий, негативно влияющих на результат выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры.

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

6.9. Бюджетный риск оценивается как значимый, если хотя бы один из критериев его оценки – вероятность или степень влияния – оценивается как высокий либо и вероятность, и степень влияния бюджетного риска оцениваются как средние.

6.10. Предварительная оценка бюджетных рисков осуществляется Субъектами бюджетных процедур, являющимися владельцами бюджетных рисков.

Субъекты бюджетных процедур на основании запроса представляют Субъекту внутреннего финансового аудита предложения, по выявленным бюджетным рискам (с проведенной предварительной оценкой вероятности и степени влияния данных рисков) с целью их последующей оценки Субъектом внутреннего финансового аудита и включением в реестр бюджетных рисков.

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

6.12. Реестр бюджетных рисков подписывается Субъектами бюджетных процедур, по которым выявлен бюджетный риск.

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

7.1. Субъект внутреннего финансового аудита обеспечивает составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита с пояснительной запиской.

Форма годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита установлена Приложением № 7 к настоящему Порядку.

7.2. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, основанную на данных, отраженных в заключениях и реестре бюджетных рисков, в том числе сведения о характере и видах выявленных нарушений и (или) недостатков, предложениях и рекомендациях, а также принятых Субъектами бюджетных процедур мерах по минимизации бюджетных рисков.

7.3. Отчетность составляется, подписывается Субъектом внутреннего финансового аудита и представляется на рассмотрение Руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств не позднее не позднее 20 рабочих дней после наиболее позднего из установленных сроков представления консолидированной (индивидуальной) годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год.

Приложение № 1
к Порядку осуществления внутреннего
финансового аудита в управлении образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

ПЛАН
проведения аудиторских мероприятий на 20__ год

№ п/п	Тема аудиторского мероприятия	Объект внутреннего финансового аудита	Субъект бюджетных процедур	Проверяемый период	Период проведения аудиторского мероприятия (месяц)
1	2	3	4	5	

Субъект внутреннего
финансового аудита

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Порядку осуществления внутреннего
финансового аудита в управлении образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

ПРОГРАММА
аудиторского мероприятия

(тема аудиторского мероприятия)

1. Основание аудиторского мероприятия: _____
(указывается дата, номер приказа об утверждении плана, пункт плана аудиторского мероприятия)
2. Цели и задачи аудиторского мероприятия: _____
3. Наименование объекта внутреннего финансового аудита: _____
4. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия: _____

Вопросы программы аудиторского мероприятия	Метод аудита

5. Проверяемый период _____
6. Срок проведения аудиторского мероприятия _____

Субъект внутреннего
финансового аудита

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Руководитель Субъекта
бюджетных процедур

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку осуществления внутреннего
финансового аудита в управлении образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Руководителю

(наименование субъекта бюджетных процедур)

(Ф.И.О.)

ЗАПРОС № ____
на представление документов, фактических данных и информации

В рамках проведения аудиторского мероприятия _____

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

N п/п	Наименование документов, фактических данных и информации	Отметка представления документов	
		Подпись Субъекта внутреннего финансового аудита	Подпись уполномоченного лица Субъекта бюджетных процедур, представившего документы
1	2	3	4

Субъект внутреннего
финансового аудита _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____:
(время)

Запрос получен:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____:
(время)

Приложение № 4
к Порядку осуществления внутреннего
финансового аудита в управлении образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах аудиторского мероприятия

В _____
(наименование субъекта бюджетной процедуры)

1. Основание для проведения аудиторского мероприятия: _____

(пункт плана проведения аудиторских мероприятий)

2. Тема аудиторского мероприятия: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения аудиторского мероприятия: _____

5. Цели проведения аудиторского мероприятия: _____

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

7. По результатам аудиторского мероприятия установлено следующее:

(кратко излагается информация о ходе проведения аудиторского мероприятия, (при наличии) описание выявленных нарушений и (или) недостатках и причинах их возникновения)

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

(при наличии выявленных нарушений (недостатков) указывается информация о наличии или отсутствии возражений с указанием количества листов приложенных к заключению возражений)

9. Выводы:

9.1.

(излагаются выводы о достижении целей и задач проведения аудиторского мероприятия)

9.2.

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля, о качестве финансового менеджмента)

9.3.

(излагаются выводы о достоверности бюджетной отчетности (суждение субъекта внутреннего финансового аудита о достоверности бюджетной отчетности и соответствии порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета) и информация о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на ее достоверность)

10. Предложения и рекомендации:

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и повышению качества финансового менеджмента)

Приложения:

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

Субъект внутреннего
финансового аудита

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

С заключением аудиторского мероприятия ознакомлен:

Руководитель Субъекта
бюджетных процедур

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение:

Должность руководителя главного
администратора (администратора)
бюджетных средств

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку осуществления внутреннего
финансового аудита в управлении образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя главного администратора
(администратора) бюджетных средств)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по устранению выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению)
бюджетных рисков, по организации и осуществлению
внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и (или)
недостатков, а также по совершенствованию организации, выполнению бюджетной
процедуры или операций по выполнению бюджетной процедуры

№ п/п	Краткое содержание нарушений, недостатков выявленных в ходе аудиторского мероприятия (при наличии)	Предложения и рекомендации, внесенные в заключение о результатах аудиторского мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5

Субъект внутреннего
финансового аудита

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку осуществления внутреннего
финансового аудита в управлении образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя главного администратора
(администратора) бюджетных средств)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ

об устранении выявленных нарушений и недостатков, выявленных по результатам
аудиторского мероприятия

(тема аудиторского мероприятия)

(субъект бюджетных процедур)

№ п/п	Краткое содержание нарушений, недостатков выявленных в ходе аудиторского мероприятия (при наличии)	Предложения и рекомендации, внесенные в заключение о результатах аудиторского мероприятия	Фактический срок выполнения	Принятые меры
1	2	3	4	5
...				

Руководитель субъекта
бюджетных процедур

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Порядку осуществления внутреннего
финансового аудита в управлении образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»

Годовая отчетность
о результатах деятельности Субъекта внутреннего финансового аудита
в Управлении образования администрации муниципального образования
городского округа «Сыктывкар» за 20__ год

1. Информация о выполнении плана проведения аудиторских мероприятий:

(в случае невыполнения плана проведения аудиторских мероприятий - о причинах невыполнения)

2. Информация о количестве и темах проведенных внеплановых аудиторских мероприятий:

(при наличии)

3. Информация о степени надежности внутреннего финансового контроля:

4. Информация о достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности:

5. Информация о качестве финансового менеджмента:

(включая информацию о достижении целевых значений показателей качества финансового менеджмента)

6. Информация о наиболее значимых нарушениях и (или) недостатках и принятых мерах по их устранению:

(при наличии)

7. Информация о наиболее значимых бюджетных рисках, включая информацию об их причинах:

8. Информация о наиболее значимых принятых (необходимых к принятию) мерах по минимизации (устранению) бюджетных рисков:

9. Информация о примерах (лучших практиках) организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур:

(при наличии)

10. Информация о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков:

11. Информация об осуществлении консультирования субъектов бюджетных процедур:

12. События, оказавшие существенное влияние на организацию и осуществление ВФА, а также на деятельность субъекта ВФА:

(при наличии)

13. Сведения о субъекте ВФА: _____

Субъект внутреннего
финансового аудита

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

(должность руководителя главного
администратора (администратора)
бюджетных средств)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

[illegible]

Ознакомлен:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)