УТВЕРЖДЕН

приказом УФК
по Республике Тыва
от 16 февраля 2024 г. № 37

Порядок
организации и осуществления внутреннего финансового аудита
в Управлении Федерального казначейства по Республике Тыва

I. Общие положения

1.1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Управлении Федерального казначейства по Республике Тыва (далее - Порядок) разработан с учетом положений:

статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2013, № 31, ст. 4191; № 52, ст. 6983; 2016, № 1, ст. 26; 2019, № 30, ст. 4101);

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 195н (далее - федеральный стандарт № 195н);

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 196н (далее - федеральный стандарт № 196н);

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019 г. № 237н (далее - федеральный стандарт № 237н);

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Реализация результатов внутреннего финансового аудита", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22 мая 2020 г. № 91н (далее - федеральный стандарт № 91н);

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Планирование и проведение внутреннего финансового аудита", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 160н (далее - федеральный стандарт № 160н);

Федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности", утвержденного приказом Министерства финансов Российской

Федерации от 1 сентября 2021 г. № 120н (далее - федеральный стандарт № 120н);

Стандарта управления внутренними (операционными) казначейскими рисками в Федеральном казначействе, утвержденного приказом Федерального казначейства от 16 декабря 2020 г. № 371 (в редакции приказа Федерального казначейства от 16 апреля 2021 г. № 124) (далее - Стандарт управления внутренними рисками).

1.2. Настоящий Порядок разработан для использования отделом внутреннего контроля и аудита Управления Федерального казначейства по Республике Тыва (далее - субъект ВФА) при организации и осуществлении внутреннего финансового аудита (далее - ВФА) в структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по Республике Тыва (далее - Управление), ответственные за результаты выполнения бюджетной процедуры).

1.3. Целью разработки настоящего Порядка является установление общих правил, требований и процедур планирования, осуществления, оформления результатов ВФА, рассмотрения результатов ВФА и составления годовой отчетности о результатах деятельности субъекта ВФА.

1.4. Настоящий Порядок устанавливает:

основные этапы организации, планирования и осуществления ВФА;

требования к оформлению результатов ВФА;

требования к рассмотрению результатов ВФА и к контролю выполнения принятых управленческих решений после рассмотрения результатов ВФА;

требования к формированию и хранению рабочей документации аудиторского мероприятия;

требования к составлению и представлению субъектом ВФА годовой отчетности о результатах деятельности субъекта ВФА.

1.5. Термины и определения, применяемые во всех видах документации и для всех процедур в рамках осуществления ВФА в соответствии с настоящим Порядком, установлены в соответствии с положениями федерального стандарта № 196н.

II. Объект, субъект и методы внутреннего финансового аудита. Способы изучения объектов внутреннего финансового аудита

2.1. В рамках настоящего Порядка объектом ВФА является бюджетная процедура и (или) составляющие эту процедуру операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры.

2.2. Субъект ВФА осуществляет ВФА с учетом соблюдения требований, установленных пунктом 4 федерального стандарта № 237н.

2.3. В рамках настоящего Порядка при проведении аудиторских мероприятий применяются следующие методы ВФА:

инспектирование, аналитические процедуры, пересчет, запрос, подтверждение, наблюдение, мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

2.4. Субъектом ВФА в рамках настоящего Порядка обеспечивается проведение следующих аудиторских мероприятий:

камерального аудиторского мероприятия, означающего проведение

аудиторского мероприятия по месту нахождения субъекта ВФА на основании представленных по его запросу информации и материалов (в том числе посредством предоставления удаленного доступа к базам данных прикладного программного обеспечения (далее - ППО) и иным информационным ресурсам);

выездного аудиторского мероприятия, означающего проведение аудиторского мероприятия по месту нахождения руководства (иных должностных лиц) структурных подразделений Управления, которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры (далее - субъекты бюджетных процедур) (независимо от места расположения субъекта ВФА);

комбинированного аудиторского мероприятия, означающего проведение аудиторского мероприятия как по месту нахождения субъекта бюджетных процедур, так и по месту нахождения субъекта ВФА на основании представленных по его запросу информации и материалов (в том числе, посредством предоставления удаленного доступа к базам данных ППО и иным информационным ресурсам).

2.5. В рамках настоящего Порядка при проведении аудиторских мероприятий применяются следующие способы изучения объектов ВФА:

сплошной способ;

выборочный способ.

III. Планирование внутреннего финансового аудита

3.1. Планирование ВФА на очередной календарный год представляет собой процесс составления и обеспечения утверждения Плана проведения аудиторских мероприятий Управления на очередной календарный год по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее - План проведения аудиторских мероприятий), осуществляемый субъектом ВФА ежегодно в рамках установленных функций и полномочий Управления.

3.2. План проведения аудиторских мероприятий включает перечень планируемых к проведению в Управлении аудиторских мероприятий, одно из которых проводится в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также ведомственным правовым актам Управления, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.3. В Плане проведения аудиторских мероприятий для каждого запланированного аудиторского мероприятия устанавливаются:

краткое наименование аудиторского мероприятия (далее - тема аудиторского мероприятия);

наименование (перечень) объекта(ов) ВФА;

подлежащий изучению в ходе ВФА период выполнения отдельных бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры (далее - изучаемый период);

субъект бюджетных процедур;

срок проведения аудиторского мероприятия (с указанием даты (месяца)

окончания аудиторского мероприятия);

3.4. При формировании данных для составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий учитываются:

информация, содержащаяся в реестре бюджетных рисков Управления, в том числе о значимых бюджетных рисках, формируемом в соответствии с приложением № 3 к Порядку управления внутренними рисками (далее - Реестр бюджетных рисков Управления);

решения руководителя Управления о необходимости проведения плановых аудиторских мероприятий, принятые при утверждении Планов проведения аудиторских мероприятий в предшествующие годы (1 - 2 года);

предложения субъектов бюджетных процедур о необходимости проведения плановых аудиторских мероприятий;

результаты мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, проводимого должностными лицами (работниками) субъекта ВФА;

отсутствие необходимости осуществления аудиторских мероприятий в связи с осуществлением консультирования субъектов бюджетных процедур в годы, предшествующие году составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий (1 - 2 года);

иная информация, необходимая субъекту ВФА для составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий, в соответствии с положениями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации.

По результатам анализа данных и результатов оценки (актуализации оценки) бюджетных рисков определяются приоритетные к проведению аудиторские мероприятия, их темы, возможные сроки окончания этих мероприятий и составляется проект Плана проведения аудиторских мероприятий.

3.5. План проведения аудиторских мероприятий утверждается руководителем Управления не позднее 31 декабря года, предшествующего очередному году.

Электронная копия утвержденного Плана проведения аудиторских мероприятий в течение пяти рабочих дней с даты его утверждения руководителем Управления размещается в информационной системе "Официальный сайт Управления" (далее - Интернет-сайт Управления).

3.6. Изменения в План проведения аудиторских мероприятий могут вноситься в случае принятия решения руководителем Управления о необходимости внесения изменений в План проведения аудиторских мероприятий, а также направления руководителем субъекта ВФА (лицом, его замещающим) в адрес руководителя Управления обоснованных предложений о внесении изменений в План проведения аудиторских мероприятий по изменению параметров аудиторского мероприятия, в том числе темы аудиторского мероприятия, даты (месяца) его окончания, наименования (перечня) объекта(ов) ВФА, изучаемого периода.

Изменения в План проведения аудиторских мероприятий вносятся путем утверждения Плана проведения аудиторских мероприятий в новой редакции.

Электронные копии изменений в План проведения аудиторских мероприятий,

утвержденные в порядке, установленном настоящим пунктом, размещаются на Интернет-сайте Управления в течение пяти рабочих дней с даты утверждения.

3.7. Исполнение Плана проведения аудиторских мероприятий обеспечивается руководителем субъекта ВФА (лицом, его замещающим).

3.8. Внеплановое аудиторское мероприятие проводится на основании решения руководителя Управления, которое должно содержать тему и сроки проведения внепланового аудиторского мероприятия, наименование объекта(ов) ВФА и субъекта бюджетных процедур.

Решение о проведении внепланового аудиторского мероприятия принимается руководителем Управления, в том числе на основании предложений руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего) о проведении такого мероприятия, направляемых в адрес руководителя Управления в порядке, установленном в Управления.

IV. Подготовка к осуществлению внутреннего финансового аудита

4.1. Подготовка к проведению аудиторского мероприятия организуется руководителем аудиторской группы в соответствии с утвержденным Планом проведения аудиторских мероприятий.

В рамках настоящего Порядка аудиторской группой является группа, состоящая из не менее одного должностного лица (работника) субъекта ВФА и не менее одного привлеченного к проведению аудиторского мероприятия должностного лица (работника) Управления, или группа, состоящая из нескольких должностных лиц (работников) субъекта ВФА, которые являются членами аудиторской группы и проводят аудиторское мероприятие в соответствии с программой аудиторского мероприятия.

Руководителем аудиторской группы является должностное лицо (работник) субъекта ВФА, ответственное за подготовку, проведение и результаты аудиторского мероприятия.

4.2. В ходе подготовки к проведению аудиторского мероприятия руководителем аудиторской группы:

организуется работа по сбору информации об объекте(ах) ВФА, достаточной для подготовки программы аудиторского мероприятия;

определяется объем аудиторского мероприятия исходя из перечня и характера процедур ВФА, необходимых для достижения целей и задач аудиторского мероприятия;

осуществляется подготовка программы аудиторского мероприятия, организуется формирование аудиторской группы, в том числе с привлечением должностных лиц (работников) Управления в соответствии с федеральным стандартом № 160н;

обеспечивается доведение программы аудиторского мероприятия до членов аудиторской группы и субъектов бюджетных процедур;

осуществляется, в случае необходимости, формирование Запроса-требования о предоставлении субъектом бюджетных процедур копий электронных документов,

копий соответствующих баз данных ППО, удаленного доступа к иным информационным ресурсам;

организуется, в случае необходимости, выделение адресов и подключение ящиков электронной почты защищенной корпоративной вычислительной сети Управления (далее - ЗКВС) каждому из членов аудиторской группы, а также информирование членов аудиторской группы о предоставленных им адресах электронной почты ЗКВС.

4.3. При подготовке к проведению аудиторского мероприятия члены аудиторской группы должны изучить:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые и правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иные документы, регламентирующие вопросы, подлежащие изучению в рамках аудиторского мероприятия;

отчетные и статистические данные об объекте(ах) ВФА;

информацию из соответствующих баз данных ППО, иных информационных ресурсов, относящуюся к вопросам, подлежащим изучению в рамках аудиторского мероприятия;

материалы проверок, проведенных контрольно-надзорными органами, в том числе Счетной палатой Российской Федерации, по вопросам, подлежащим изучению в рамках аудиторского мероприятия, а также материалы аудиторских мероприятий, ранее проведенных субъектом ВФА по данным вопросам;

другие материалы, характеризующие объект(ы) ВФА, имеющиеся в распоряжении субъекта ВФА.

Члены аудиторской группы также должны изучить программу аудиторского мероприятия.

4.4. Персональный состав аудиторской группы устанавливается исходя из цели (целей), задач и сроков проведения аудиторского мероприятия, а также вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, и компетентности должностных лиц (работников) субъекта ВФА.

В случае необходимости субъект ВФА обеспечивает подготовку и направление служебной записки руководителю Управления, содержащей обоснование необходимости привлечения должностных лиц (работников) органов Управления к проведению аудиторского мероприятия, для принятия соответствующего решения.

V. Срок проведения аудиторского мероприятия. Продление, приостановление проведения аудиторского мероприятия

5.1. Срок проведения аудиторского мероприятия (без учета возможного его продления в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка) не может превышать 30 дней.

5.2. Проведение аудиторского мероприятия может быть приостановлено по решению руководителя Управления на основании мотивированных письменных предложений субъекта ВФА, составленных с учетом соблюдения требований

федерального стандарта № 160н, в которых в частности указываются основание для приостановления проведение аудиторского мероприятия и срок, на который предлагается его приостановить, а также срок завершения аудиторского мероприятия после его возобновления.

Общий срок приостановлений аудиторского мероприятия не может составлять более одного года. Аудиторское мероприятие возобновляется по истечении установленного решением руководителя Управления срока приостановления.

5.3. Проведение аудиторского мероприятия может быть продлено по решению руководителя Управления на основании мотивированных письменных предложений субъекта ВФА, составленных с учетом соблюдения требований федерального стандарта № 160н, в которых в частности указываются основание для продления аудиторского мероприятия и срок, на который оно продлевается.

5.4. В случае приостановления (продления) аудиторского мероприятия изменения в План проведения аудиторских мероприятий и (или) программу аудиторского мероприятия не вносятся.

VI. Составление программы аудиторского мероприятия

6.1. Обязательным условием проведения аудиторского мероприятия является наличие утвержденной программы аудиторского мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Программа аудиторского мероприятия).

6.2. Программа аудиторского мероприятия должна содержать:

тему аудиторского мероприятия;

изучаемый период;

основание проведения аудиторского мероприятия;

цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия;

сроки проведения аудиторского мероприятия;

метод(ы) ВФА, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия;

способ изучения объекта(ов) ВФА;

наименование (перечень) объекта(ов) ВФА;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия;

персональный состав аудиторской группы.

В Программе аудиторского мероприятия также указывается камеральное, выездное или комбинированное аудиторское мероприятие запланировано к проведению.

Наименование (перечень) объекта(ов) ВФА и перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, определяются исходя из результатов анализа данных для составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка.

6.3. Методы ВФА определяются исходя из целей и задач аудиторского мероприятия, результатов оценки бюджетных рисков, а также во взаимосвязи с

вопросами, подлежащими изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, изложенными в Программе аудиторского мероприятия.

Выбор метода ВФА основывается на характере исследуемого вопроса и целях его изучения. Для изучения одного вопроса, указанного в Программе аудиторского мероприятия, могут быть использованы несколько методов ВФА.

6.3.1. Аналитические процедуры как метод ВФА используются:

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений по его организации - как метод изучения выполняемых субъектами бюджетных процедур операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры и результатов выполнения бюджетной процедуры для выявления избыточных (дублирующих) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, изучения соразмерности контрольных действий выявленным бюджетным рискам, а также для изучения правовых актов и документов, устанавливающих требования к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, и иных вопросов, позволяющих оценить надежность внутреннего финансового контроля;

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности - как метод изучения данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности, включая показатели бюджетной отчетности, на предмет их непротиворечивости и выявления рисков искажения бюджетной отчетности, изучения ведомственных правовых актов, устанавливающих требования к организации и ведению бюджетного учета;

при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях повышения качества финансового менеджмента - как метод оценки результатов мониторинга качества финансового менеджмента, в том числе достигнутых значений показателей качества финансового менеджмента, а также изучения иных вопросов, позволяющих сформировать предложения о повышении качества финансового менеджмента.

6.3.2. Инспектирование как метод ВФА используется для:

изучения документов, фактических данных, информации, связанных с организацией (обеспечением выполнения), выполнением бюджетной процедуры (операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры), включая совершаемые субъектами бюджетных процедур и (или) прикладными программными средствами, информационными ресурсами (с их использованием) контрольные действия и их результаты, и их анализа на предмет степени соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий, установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, и требований к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры (операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры), установленных правовыми актами и иными документами Федерального казначейства);

изучения документов и информации, связанных с организацией (обеспечением выполнения), выполнением бюджетной процедуры (операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры), и их анализа на предмет соответствия их содержания данным о фактах хозяйственной жизни;

изучения (осмотра) нефинансовых активов, имеющих материально-вещественную форму.

6.3.3. Пересчет как метод ВФА используется для проверки точности арифметических расчетов (числовых показателей) в документах (прикладных программных средствах, информационных ресурсах), в том числе в первичных документах и записях в регистрах бюджетного учета.

6.3.4 Запрос и подтверждение как методы ВФА осуществляются путем устного обращения к субъектам бюджетных процедур, а также письменного обращения, содержащего указание на сроки, форму (способ представления), адресата, к субъектам бюджетных процедур и (или) лицам, располагающим документами и фактическими данными, информацией, необходимыми для проведения аудиторского мероприятия, в целях получения документов и фактических данных, информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия.

В целях получения документов и фактических данных, информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, оформляется запрос-требование на представление документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Запрос-требование).

6.3.5. Наблюдение как метод ВФА осуществляется непосредственно и (или) с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов членами аудиторской группы для изучения действий субъектов бюджетных процедур, осуществляемых ими в ходе выполнения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур в рамках исполнения своих должностных обязанностей, в том числе в ходе совершения контрольных действий.

6.3.6. Мониторинг процедур внутреннего финансового контроля как метод ВФА используется в одном из следующих случаев:

длительность аудиторского мероприятия составляет не менее 4 (четырех) месяцев;

длительность аудиторского мероприятия соответствует периоду выполнения бюджетных процедур (операций (действий) по выполнению бюджетных процедур) в течение текущего финансового года.

6.4. Программа аудиторского мероприятия утверждается руководителем субъекта ВФА (лицом, его замещающим) до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

6.5. Утвержденная Программа аудиторского мероприятия направляется субъекту бюджетных процедур для ознакомления в срок не позднее двух рабочих дней с даты ее утверждения.

6.6. При необходимости Программа аудиторского мероприятия может быть изменена в ходе проведения аудиторского мероприятия.

Изменения в Программу аудиторского мероприятия утверждаются путем утверждения Программы аудиторского мероприятия в новой редакции на основании служебной записки руководителя аудиторской группы, содержащей предложения по изменению Программы аудиторского мероприятия, в срок не позднее пяти рабочих

дней с даты представления указанных предложений.

Предложения по изменению Программы аудиторского мероприятия могут вноситься в связи с переоценкой при проведении аудиторского мероприятия значимости (уровня) бюджетных рисков, в том числе на основании полученной информации об организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетной процедуры.

VII. Осуществление внутреннего финансового аудита

7.1. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с утвержденной Программой аудиторского мероприятия путем выполнения членами аудиторской группы профессиональных действий (применения совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих проводить аудиторские мероприятия), в том числе по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций, с применением методов ВФА, указанных в пунктах 6.3.1 - 6.3.6 настоящего Порядка.

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

7.2. При проведении аудиторского мероприятия, целью которого является подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, член аудиторской группы применяет основанный на оценке бюджетных рисков подход по определению подлежащих изучению данных и используемых в отношении них методов ВФА в целях изучения наличия (отсутствия) выраженных в денежном выражении искажений показателей бюджетной отчетности, которые приводят к искажению информации об активах и обязательствах и (или) финансовом результате, а также влияют на принятие пользователями бюджетной отчетности управленческих решений.

При проведении указанного аудиторского мероприятия член аудиторской группы выполняет действия в отношении организации (обеспечения выполнения), выполнения в Управлении операций (действий) по выполнению бюджетных процедур учета и отчетности, связанных с обеспечением документального оформления фактов хозяйственной жизни и представлением информации и (или) документов (сведений), необходимых для осуществления полномочий в соответствии с пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в частности, в отношении:

законности, своевременности и полноты формирования финансовых и первичных учетных документов, а также своевременности передачи для регистрации и принятия к учету в ФКУ "ЦОКР" первичных учетных документов;

достижения целей и соблюдения установленных требований к проведению инвентаризации активов и обязательств;

достоверности и соблюдения требования полноты, нейтральности и отсутствия существенных ошибок в пояснительной записке, оформляемой в

соответствии с пунктом 3 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

выявления фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета;

организации, применения и достаточности совершаемых контрольных действий.

Процесс определения подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия данных и используемых в отношении них методов ВФА включает следующие этапы:

осуществление оценки рисков искажения бюджетной отчетности;

определение подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия показателей бюджетной отчетности, применяемых к ним соответствующих методов ВФА, а также объема выборки данных, используемых для анализа достоверности информации, содержащейся в бюджетной отчетности.

7.2.1. Оценка риска искажения бюджетной отчетности осуществляется в отношении каждого показателя бюджетной отчетности с применением критериев вероятности и степени влияния (уровня потенциального искажения бюджетной отчетности).

При определении уровня потенциального искажения бюджетной отчетности учитывается существенность ошибки.

Существенность ошибки - величина искажения информации об активах и обязательствах и (или) финансовом результате, а также пропуск или искажение информации, которая влияет на экономическое решение Управления, принимаемое на основании данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности.

7.2.2. Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое.

Риск искажения бюджетной отчетности является значимым (риск существенного искажения бюджетной отчетности), если значение одного из критериев риска искажения бюджетной отчетности оценивается как высокое или при одновременной оценке значений обоих критериев как среднее.

В иных случаях риск искажения бюджетной отчетности является незначимым (риск несущественного искажения бюджетной отчетности).

К показателям бюджетной отчетности с рисками существенного искажения бюджетной отчетности применяется комбинация из двух и более таких методов ВФА, как инспектирование, запрос, подтверждение и пересчет.

К показателям бюджетной отчетности со средними рисками искажения бюджетной отчетности применяются методы ВФА по решению руководителя аудиторской группы.

К показателям бюджетной отчетности с рисками несущественного искажения бюджетной отчетности в качестве методов ВФА применяются аналитические процедуры и (или) наблюдение либо аудиторское мероприятие в отношении таких показателей отчетности не проводится.

7.3. При проведении аудиторского мероприятия должны быть получены аудиторские доказательства, которые должны быть обоснованными, надежными и достаточными для формирования выводов, предложений (рекомендации) по

результатам аудиторского мероприятия.

7.4. Сбор аудиторских доказательств осуществляется путем изучения объектов ВФА.

Изучение объектов ВФА может осуществляться сплошным или выборочным способом в зависимости от цели (целей) и задач аудиторского мероприятия, характеристик исследуемых документов и информации, в том числе о бюджетных процедурах и операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры, а также в зависимости от использования прикладных программных средств или информационных систем для изучения объектов ВФА, с учетом соблюдения требований федерального стандарта № 160н.

7.5. При проведении аудиторского мероприятия членом аудиторской группы при необходимости направляется Запрос-требование субъекту бюджетных процедур.

В случае проведения выездного аудиторского мероприятия либо выездного этапа комбинированного аудиторского мероприятия Запрос-требование оформляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю субъекта бюджетных процедур (иному уполномоченному лицу) под роспись с указанием даты и времени его вручения на обоих экземплярах Запроса-требования.

В случае проведения камерального аудиторского мероприятия либо камерального этапа комбинированного аудиторского мероприятия Запрос-требование оформляется в одном экземпляре и приобщается к материалам аудиторского мероприятия. Членом аудиторской группы обеспечивается направление скан-копии соответствующего Запроса-требования посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в Управлении, в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Управлении, утвержденной приказом Федерального казначейства. При этом в Запросе-требовании данные в графе 4 "Подпись субъекта бюджетных процедур, представившего документы; дата, время" и данные по строке "Запрос-требование получено: ..." не проставляются.

Руководитель субъекта бюджетных процедур (иное уполномоченное лицо) обеспечивает своевременное прочтение доставленных посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в Управлении, Запросов-требований, а также их своевременное исполнение.

При непредставлении (отказе от представления) затребованных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам в сроки, указанные в Запросе-требовании, руководитель субъекта бюджетных процедур (иное уполномоченное лицо) должен направить руководителю аудиторской группы пояснения с изложением причин непредставления (отказа от представления) затребованных документов и сведений, которые приобщаются к материалам аудиторского мероприятия. В случае проведения камерального аудиторского мероприятия либо камерального этапа комбинированного аудиторского мероприятия пояснения направляются посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в Управлении, на имя члена аудиторской группы, оформившего Запрос-требование.

При непредставлении затребованных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам в сроки, указанные в Запросе-требовании, руководителем аудиторской группы составляется акт о непредставлении в установленный срок документов, затребованных при проведении аудиторского мероприятия по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - Акт о непредставлении документов).

Оформление и направление Акта о непредставлении документов осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом для Запроса-требования.

7.6. Ответственность за полноту и достоверность предоставленных для изучения копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов несет субъект бюджетных процедур.

7.7. Выявленные в ходе аудиторского мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа "Копия верна" и подписью руководителя субъекта бюджетных процедур (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов заверяются электронной подписью руководителя субъекта бюджетных процедур (иного уполномоченного лица) либо распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном в Управлении для заверения бумажных копий электронных документов. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны.

В случае проведения камерального аудиторского мероприятия либо камерального этапа комбинированного аудиторского мероприятия допускаются распечатка скан-копий либо скриншотов доказательств и их заверение подписями члена аудиторской группы, ответственного за изучение соответствующего вопроса Программы аудиторского мероприятия, и руководителя аудиторской группы.

При отказе руководителя субъекта бюджетных процедур (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом аудиторской группы, ответственным за изучение соответствующего вопроса Программы аудиторского мероприятия, и руководителем аудиторской группы.

При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано" с указанием причин такого отказа.

При отказе руководителя субъекта бюджетных процедур (иного уполномоченного лица) заверить копии электронных документов их заверение осуществляется путем распечатывания на бумажном носителе копии электронного документа и ее заверения членом аудиторской группы, ответственным за изучение соответствующего вопроса Программы аудиторского мероприятия, и руководителем аудиторской группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано" с указанием причин такого отказа.

Отметки "Копия верна", "В заверении отказано" могут быть сделаны в письменной форме.

7.8. Руководитель аудиторской группы в ходе аудиторского мероприятия обеспечивает контроль:

деятельности каждого члена аудиторской группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта на каждом этапе аудиторского мероприятия;

выполнения Программы аудиторского мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

документирования всех случаев выявления в ходе аудиторского мероприятия нарушений (недостатков);

полноты рабочей документации аудиторского мероприятия и достаточности аудиторских доказательств;

достижений целей и задач аудиторского мероприятия, а также результатов проведения аудиторского мероприятия.

VIII. Подготовка Заключения о результатах аудиторского мероприятия

8.1. Результаты проведения аудиторского мероприятия по всем вопросам Программы аудиторского мероприятия подлежат документированию.

8.2. В ходе аудиторского мероприятия по решению руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего) могут формироваться промежуточные и предварительные результаты аудиторского мероприятия, в том числе в виде аналитических записок (справок), направляемых субъектам бюджетных процедур в порядке, установленном в Управлении.

8.3. Информация, а также предложения и рекомендации по результатам осуществления аудиторского мероприятия отражаются в Заключении о результатах аудиторского мероприятия по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - Заключение).

Заключение составляется руководителем аудиторской группы на основании полученных членами аудиторской группы в ходе проведения аудиторского мероприятия материалов и сведений, а также сформированных ими справочных (аналитических) таблиц.

Сроки и способ представления членами аудиторской группы указанных материалов и сведений, справочных (аналитических) таблиц определяются руководителем аудиторской группы.

8.4. Стиль изложения содержания Заключения должен обеспечивать отражение фактов, установленных в ходе аудиторского мероприятия.

При составлении Заключения должны быть обеспечены объективность, точность, полнота, конструктивность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения информации.

В Заключении не допускаются какие-либо исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего), должностных лиц (работников) субъекта ВФА, подписывающих указанные документы.

Заключение составляется в одном экземпляре и приобщается к материалам

аудиторского мероприятия.

8.5. Заключение должно включать заголовочную, вводную, описательную и заключительные части.

Заголовочная часть Заключения должна содержать:

порядковый номер Заключения;

указание на место составления и дату Заключения. Датой Заключения является дата его подписания руководителем субъекта ВФА (лицом, его замещающим).

Вводная часть Заключения должна содержать:

основание проведения аудиторского мероприятия;

фамилии, инициалы и наименования должностей членов аудиторской группы, проводивших аудиторское мероприятие;

тему аудиторского мероприятия;

изучаемый период;

сроки проведения аудиторского мероприятия;

наименование (перечень) объекта(ов) ВФА;

перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия.

В случае необходимости во вводной части Заключения указывается перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных членами аудиторской группы с указанием причин, на основании которых им было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению аудиторского мероприятия с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия.

Вводная часть Заключения может содержать иную необходимую информацию, относящуюся к аудиторскому мероприятию.

В описательной части Заключения отражаются:

описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления) (в том числе в количественном и денежном выражении), а также информация о причинах и условиях возникновения таких нарушений (недостатков);

описание значимых бюджетных рисков, в том числе остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, включая описание причин и возможных последствий реализации значимых бюджетных рисков.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов "В нарушение", после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, правовых актов, технологических регламентов и иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

Для подтверждения нарушений (недостатков), выявленных в ходе аудиторского мероприятия, необходимо приложить к Заключению копии соответствующих документов, заверенных надлежащим образом, и (или) справочные (аналитические) таблицы, подписанные членами аудиторской группы, осуществлявшими аудиторское мероприятие по соответствующему вопросу Программы аудиторского мероприятия и, при необходимости, субъектом

бюджетных процедур.

Информация об условиях и причинах выявленных в ходе проведения аудиторского мероприятия нарушений (недостатков) (в случае их выявления) излагается в Заключении на основе анализа данных, полученных в результате изучения объекта(ов) ВФА, данных объяснительных (пояснительных) служебных записок, запрошенных (в случае необходимости) в ходе проведения аудиторского мероприятия от субъекта бюджетных процедур, а также изучения всей имеющейся и полученной информации, относящейся к фактам выявленных нарушений (недостатков), а также условиям и предпосылкам для их возникновения.

Кроме того, в Заключении отражаются наименования вопросов Программы аудиторского мероприятия, по которым в ходе аудиторского мероприятия нарушений (недостатков) не установлено, с проставлением отметки "нарушений (недостатков) не выявлено".

Если в ходе аудиторского мероприятия установлено, что субъектом бюджетных процедур не выполнены какие-либо предложения (рекомендации), сформулированные по результатам предыдущих аудиторских мероприятий, данный факт подлежит отражению в Заключении.

В заключительной части Заключения указываются выводы, предложения и рекомендации по результатам аудиторского мероприятия, сформированные с учетом принципа профессионального скептицизма и на основании достаточных аудиторских доказательств:

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

о степени надежности внутреннего финансового контроля;

о наличии фактов и (или) признаков, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета;

о качестве финансового менеджмента, в том числе о достижении значений, включая целевые значения, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

выводы об эффективности системы управления внутренними рисками;

предложения (рекомендации) о повышении качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

8.6. Руководитель аудиторской группы обеспечивает подготовку проекта Заключения и представляет его на подписание руководителю субъекта ВФА (лицу, его замещающему) в срок не позднее двух рабочих дней до даты окончания аудиторского мероприятия.

8.7. Руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) вправе направить проект Заключения субъекту бюджетных процедур на ознакомление на 24 часа в

целях информирования о предварительных результатах аудиторского мероприятия в порядке, установленном в Управлении.

При наличии возражений к тексту проекта Заключения субъект бюджетных процедур представляет не позднее 24 часов с момента его получения возражения по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку (далее - Возражения к Заключению), которые являются неотъемлемой частью Заключения и приобщаются к материалам аудиторского мероприятия.

Субъект ВФА вправе не рассматривать Возражения к Заключению, представленные субъектом бюджетных процедур позже установленного настоящим Порядком срока.

8.8. Руководитель аудиторской группы после рассмотрения Возражений (в случае их представления) формирует замечания на Возражения к Заключению по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее - Замечания на Возражения) и представляет их на рассмотрение руководителю субъекта ВФА (лицу, его замещающему).

8.9. Руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) после рассмотрения проекта Заключения, Возражений к Заключению, Замечаний на Возражения подписывает Заключение. Датой подписания Заключения является дата окончания аудиторского мероприятия.

Подпись руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего) подтверждает, что текст Заключения подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Порядка, отвечает целям аудиторского мероприятия и содержит все выявленные нарушения (недостатки) (кроме тех, в отношении которых принято решение об их исключении (изменении формулировок), в том числе на основании Возражений к Заключению, представленных в порядке, установленном настоящим Стандартом).

8.10. Руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) представляет Заключение руководителю Управления в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания аудиторского мероприятия в порядке, установленном в Управлении.

По итогам проведения аудиторского мероприятия, целью которого является подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) представляет Заключение руководителю Управления, а также в ФКУ "ЦОКР" не позднее семи рабочих дней до срока, установленного для представления ФКУ "ЦОКР" в Управлении годовой бюджетной отчетности.

8.11. По решению руководителя аудиторской группы к Заключению могут быть приложены документы, необходимые для разъяснения действий членов аудиторской группы при проведении аудиторского мероприятия и (или) результатов аудиторского мероприятия, в том числе:

Программа аудиторского мероприятия;

надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) и (или) справочные (аналитические) таблицы (в случае выявления нарушений (недостатков);

Возражения к Заключению (при наличии);

Замечания на Возражения (в случае представления Возражений к Заключению);

перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных аудиторской группой с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий осуществлению внутреннего финансового аудита с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия (в случае непредставления таких документов и сведений, а также наличия соответствующих фактов);

иные документы, необходимые для подтверждения полноты и достоверности Заключения.

8.12. Руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) направляет Заключение субъектам бюджетных процедур с приложением документов, указанных в пункте 8.11 настоящего Порядка (при необходимости) в порядке, установленном в Управлении, в течение пяти рабочих дней с даты принятия руководителем Управления решений по Заключению.

Объем направляемых документов, указанных в пункте 8.11 настоящего Порядка, определяется исходя из необходимости разъяснения субъектам бюджетных процедур предлагаемых мер по повышению качества финансового менеджмента.

8.13. В случае если в подписанном руководителем субъекта ВФА (лицом, его замещающим) Заключении содержится существенная ошибка или искажение, а также если после подписания Заключения субъект ВФА получил информацию, которая не была доступна на дату окончания аудиторского мероприятия и существенно влияет на выводы, предложения и рекомендации по его результатам, субъект ВФА обеспечивает доведение исправленной информации до сведения всех сторон, получивших первоначальный вариант Заключения в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения такой информации в порядке, установленном в Управлении.

IX. Оформление рабочей документации аудиторского мероприятия

9.1. документация аудиторского мероприятия.

Рабочая документация аудиторского мероприятия должна быть достаточной для обеспечения понимания результатов проведения аудиторского мероприятия.

Рабочей документацией аудиторского мероприятия является совокупность документов и фактических данных, информации (материалов), подготавливаемых либо получаемых в связи с проведением аудиторского мероприятия, в том числе:

документы, отражающие подготовку к проведению аудиторского мероприятия (включая Программу аудиторского мероприятия);

документы и фактические данные, информация, связанные с выполнением бюджетных процедур;

объяснения, полученные в ходе проведения аудиторского мероприятия, в том числе от субъектов бюджетных процедур;

информация о контрольных действиях, совершаемых при выполнении бюджетной процедуры, являющейся объектом ВФА;

аналитические материалы, подготовленные в рамках проведения аудиторского мероприятия;

запросы-требования, акты о непредставлении документов (при наличии).

9.2. Формирование и хранение рабочей документации аудиторского мероприятия осуществляется в соответствии с номенклатурой дел субъекта ВФА.

9.3. Субъект ВФА обеспечивает формирование и хранение рабочей документации по всем проведенным аудиторским мероприятиям.

X. Рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита. Организация контроля выполнения управленческих решений по результатам рассмотрения Заключения

10.1. Результаты проведения аудиторского мероприятия содержатся в Заключении.

10.2. Руководитель Управления на основании представленного Заключения определяет порядок реализации результатов соответствующего аудиторского мероприятия.

10.3. Руководитель Управления по результатам рассмотрения представленного Заключения принимает одно или несколько из решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, с указанием сроков их выполнения:

о необходимости реализации субъектами бюджетных процедур соответствующих выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично);

о направлении субъектам бюджетных процедур для ознакомления Заключения или документов, указанных в пункте 8.11 настоящего Порядка;

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

об обеспечении применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий) по выполнению бюджетных процедур и (или) об устранении недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также исключении неэффективных автоматических контрольных действий;

об изменении (актуализации) правовых актов Управления, в том числе в целях совершенствования организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур, а также способов и сроков совершения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, а также карт внутреннего контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего контроля снижать бюджетные риски;

об актуализации систем формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить

унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий Управления;

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

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 Управления (осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур), а также уточнения регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

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

о необходимости изменения внутренних приказов, в том числе учетной политики администратора бюджетных средств;

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

о совершенствовании информационного взаимодействия между Управлением и юридическими лицами (организациями), которым переданы его отдельные полномочия администратора бюджетных средств, в том числе полномочия государственного (муниципального) заказчика и бюджетные полномочия, указанные в пункте 10.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в пункте 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

о необходимости устранения конфликта интересов у субъектов бюджетных процедур;

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

о необходимости ведения эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Управления, включая повышение квалификации субъектов бюджетных процедур;

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;

о проведении служебных проверок и принятие решений по их результатам, в

том числе применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (работникам) Управления;

о направлении информации и (или) документов в соответствующий орган государственного 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;

о принятии иных решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента и принятые по результатам рассмотрения выводов, предложений и рекомендаций субъекта ВФА.

Руководитель Управления в случае принятия по результатам рассмотрения Заключения решения о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично) вправе не принимать решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

10.4. Указанные в пункте 10.3 настоящего Порядка решения утверждаются письменным поручением руководителя Управления (в том числе в форме резолюций), а также поручением, оформленным протоколом совещания у руководителя Управления в порядке, установленном в Управления.

10.5. Субъекты бюджетных процедур в целях выполнения решений руководителя Управления, а также на основании информации о проведении и результатах аудиторского мероприятия имеют право самостоятельно принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента.

10.6. Контроль выполнения управленческих решений, принятых по результатам рассмотрения Заключения (мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков), осуществляется субъектом ВФА не реже одного раза в год с использованием одного или нескольких из следующих способов:

запрос и анализ информации от субъектов бюджетных процедур о ходе и (или) результатах выполнения мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, в том числе о причинах невыполнения указанных мер (далее - запрос и анализ информации от субъектов бюджетных процедур), а также анализ информации, содержащейся в прикладных программных средствах и информационных ресурсах, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий Управления и (или) содержащих информацию об операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры;

анализ результатов мероприятий органов государственного финансового контроля в Управлении, касающихся организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, в отношении которых принимались решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента решений (далее - анализ результатов мероприятий органов ГФК);

проведение повторного аудиторского мероприятия (мероприятий), объектами которого являются бюджетные процедуры и (или) составляющие эти процедуры операции (действия) по выполнению бюджетных процедур, в отношении которых

принимались решения, предусмотренные пунктами 10.3, 10.5 настоящего Порядка;

проведение аудиторского мероприятия с целью анализа исполнения направленных на повышение качества финансового менеджмента решений принятых, в том числе по результатам проведения аудиторских мероприятий.

В случае если при проведении мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков должностными лицами (работниками) субъекта ВФА 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, руководитель субъекта ВФА (лицо, его замещающее) информирует об этом руководителя Управления в порядке, установленном в Управлении.

Мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков в форме запроса и анализа информации от субъектов бюджетных процедур, а также анализа результатов мероприятий органов ГФК может осуществляться в любое время по решению руководителя Управления, принятому на основании предложений руководителя субъекта ВФА (лица, его замещающего).

XI. Составление и представление годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита

11.1. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта ВФА формируется субъектом ВФА на основании информации, отраженной в Заключениях и Реестре бюджетных рисков Управления, и направляется в адрес руководителя Управления на рассмотрение не позднее 20 рабочих дней после наиболее позднего из установленных сроков представления консолидированной (индивидуальной) годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год, полномочия по составлению которой осуществляет Управления, в порядке, установленном в Управлении.

11.2. В годовую отчетность о результатах деятельности субъекта ВФА включается информация о:

субъекте ВФА, в том числе о его подчиненности, штатной и фактической численности;

выполнении Плана проведения аудиторских мероприятий, о причинах его невыполнения (в случае невыполнения Плана проведения аудиторских мероприятий);

количестве и темах проведенных внеплановых аудиторских мероприятиях (при наличии);

степени надежности осуществляемого в Управлении внутреннего финансового контроля;

достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности Управления и соответствии (несоответствии) порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения

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

качестве финансового менеджмента Управления, в частности, о достижении целевых значений показателей качества финансового менеджмента;

результатах деятельности субъекта ВФА, направленной на решение задач ВФА, включая информацию о наиболее значимых:

нарушениях и (или) недостатках и принятых мерах по их устранению (при наличии);

бюджетных рисках, включая информацию об их причинах;

принятых (необходимых к принятию) мерах по минимизации (устранению) бюджетных рисков;

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

результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков;

событиях, оказавших существенное влияние на организацию и осуществление ВФА, а также на деятельность субъекта ВФА (при наличии).

Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта ВФА также должна содержать обобщенную информацию об осуществлении консультирования субъектов бюджетных процедур по вопросам, связанным с совершенствованием организации внутреннего финансового контроля, повышением качества финансового менеджмента.

Приложение № 1
к Порядку организации
и осуществления внутреннего
финансового аудита
в Управлении Федерального
казначейства по Республике Тыва,
утвержденному приказом
УФК по Республике Тыва
от 16 февраля 2024 г. № 37

Форма "План проведения аудиторских мероприятий Управления Федерального казначейства по Республике Тыва на очередной календарный год"

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления
Федерального казначейства по
Республике Тыва

_____/инициалы, фамилия/
подпись

__.__.____
дата

План
проведения аудиторских мероприятий Управления Федерального казначейства по Республике Тыва на ____ год

№ п/п	Тема аудиторского мероприятия	Наименование объекта(ов) внутреннего финансового аудита	Изучаемый период	Субъект бюджетных процедур	Срок проведения аудиторского мероприятия
	2	3	4	5	6

Руководитель субъекта ВФА
(лицо, его замещающее)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Указания
по заполнению формы "План проведения аудиторских мероприятий Управления Федерального казначейства по Республике Тыва на очередной календарный год"

1. В заголовочной части формы указывается очередной календарный год, на который осуществляется планирование внутреннего финансового аудита.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер аудиторского мероприятия, включаемого в план проведения аудиторских мероприятий Управления Федерального казначейства по Республике Тыва на очередной календарный год (далее - План проведения аудиторских мероприятий).

3. В графе 2 формы указывается тема аудиторского мероприятия.

В План проведения аудиторских мероприятий в обязательном порядке включается аудиторское мероприятие, проводимое в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также ведомственным правовым актам Федерального казначейства, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. В графе 3 формы указывается наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита, в отношении которых запланировано проведение аудиторского мероприятия.

5. В графе 4 формы указывается изучаемый период.

6. В графе 5 формы указывается субъект бюджетных процедур, являющийся руководителем (иным должностным лицом) структурного подразделения Управления Федерального казначейства по Республике Тыва, который организует (обеспечивает выполнение), выполняет бюджетные процедуры, в отношении которого запланировано проведение аудиторского мероприятия.

7. В графе 6 формы указывается срок проведения аудиторского мероприятия с указанием даты (месяца) окончания аудиторского мероприятия.

Приложение № 2
к Порядку организации
и осуществления внутреннего
финансового аудита
в Управлении Федерального
казначейства по Республике Тыва,
утвержденному приказом
УФК по Республике Тыва
от 16 февраля 2024 г. № 37

Форма "Программа аудиторского мероприятия Управления Федерального казначейства по Республике Тыва"

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель субъекта ВФА
(лицо, его замещающее)

_____/должность/

_____/инициалы, фамилия/
подпись

__.__.____
дата

Программа аудиторского мероприятия по

_____
(тема аудиторского мероприятия)

за _____
(изучаемый период)

Основание проведения аудиторского мероприятия: _____

Цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия: _____

Сроки проведения аудиторского мероприятия: _____

Метод(ы) внутреннего _____

финансового аудита: _____

Способ изучения объекта(ов) внутреннего финансового аудита: _____

Объект(ы) внутреннего финансового аудита: _____

Перечень вопросов, подлежащих изучению: _____

Аудиторское мероприятие является камеральным, выездным или комбинированным (указывается нужное).

Аудиторское мероприятие проводится в следующем составе:

Фамилия, инициалы члена аудиторской группы	- должность члена аудиторской группы,
Фамилия, инициалы члена аудиторской группы	- должность члена аудиторской группы,
и т.д.	

Руководитель
аудиторской группы

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Указания
по заполнению формы "Программа аудиторского мероприятия
Управления Федерального казначейства по Республике Тыва"

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

тема аудиторского мероприятия в соответствии с темой, указанной в основании проведения аудиторского мероприятия;

изучаемый период.

2. В пункте "Основание проведения аудиторского мероприятия" формы указываются пункт плана проведения аудиторских мероприятий Управления Федерального казначейства по Республике Тыва на очередной календарный год или решение руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Тыва о проведении внепланового аудиторского мероприятия.

3. В пункте "Цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия" формы указываются поставленные цель (цели), а также задачи проведения аудиторского мероприятия.

4. В пункте "Сроки проведения аудиторского мероприятия" формы указывается срок проведения аудиторского мероприятия (дата начала и дата окончания аудиторского мероприятия).

5. В пункте "Метод(ы) внутреннего финансового аудита" формы указывается метод(ы) внутреннего финансового аудита в соответствии с настоящим Порядком, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия.

6. В пункте "Способ изучения объекта(ов) внутреннего финансового аудита" формы указывается способ изучения объекта(ов) внутреннего финансового аудита в соответствии с настоящим Порядком.

7. В пункте "Объект(ы) внутреннего финансового аудита" формы указывается наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия.

8. В пункте "Перечень вопросов, подлежащих изучению" формы указывается полный перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия.

9. В пункте "Аудиторское мероприятие является _____" формы указывается камеральное, выездное или комбинированное аудиторское мероприятие запланировано к проведению.

10. В пункте "Аудиторское мероприятие проводится в следующем составе:" формы указываются фамилии, инициалы и наименования должностей членов аудиторской группы, включенных в соответствующую аудиторскую группу для проведения аудиторского мероприятия.

Приложение № 3
к Порядку организации
и осуществления внутреннего
финансового аудита
в Управлении Федерального
казначейства по Республике Тыва,
утвержденному приказом
УФК по Республике Тыва
от 16 февраля 2024 г. № 37

Форма "Запрос-требование на представление документов в ходе аудиторского мероприятия"

Руководителю (иному должностному лицу) структурного подразделения, организующего (обеспечивающего выполнение), выполняющего бюджетные процедуры

_____

(должность)

_____

(фамилия, инициалы)

Запрос-требование № ____
на представление документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам)

Во исполнение

_____

прошу в срок до __ часов __ минут "__" _____ 20__ г. предоставить к изучению следующее:

№ п/п	Наименование документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных	Отметка о дате и времени представления документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов)	
		Подпись	Подпись субъекта

	ресурсов)	члена аудиторской группы; дата, время	бюджетных процедур, представившего документы; дата, время
	2	3	4 <*>

Руководитель
аудиторской группы

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

__/__/____, __:__
дата время

Запрос-требование
получено: <*>

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

__/__/____, __:__
дата время

<*> В случае проведения камерального аудиторского мероприятия либо камерального этапа комбинированного аудиторского мероприятия в запросе-требовании данные в графе 4 "Подпись субъекта бюджетных процедур, представившего документы; дата, время" и данные по строке "Запрос-требование получено: ..." не проставляются.

Указания
по заполнению формы "Запрос-требование на представление документов в ходе аудиторского мероприятия"

1. В адресной части формы указываются наименование должности, фамилия и инициалы субъекта бюджетных процедур.

2. В абзаце 1 текстовой части формы последовательно указываются:

пункт плана проведения аудиторских мероприятий Управления Федерального казначейства по Республике Тыва на очередной календарный год или решение руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Тыва о проведении внепланового аудиторского мероприятия;

время и дата представления субъектом бюджетных процедур к изучению документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов).

3. В графе 1 формы указывается порядковый номер затребованных документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов).

4. В графе 2 формы указывается наименование затребованных документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов).

5. В графе 3 формы проставляется подпись члена аудиторской группы; дата, время направления запроса-требования на представление документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам.

6. В графе 4 формы проставляется подпись субъекта бюджетных процедур, представившего документы; дата, время представления документов.

Приложение № 4
к Порядку организации
и осуществления внутреннего
финансового аудита
в Управлении Федерального
казначейства по Республике Тыва,
утвержденному приказом
УФК по Республике Тыва
от 16 февраля 2024 г. № 37

Форма "Акт о непредставлении в установленный срок документов, затребованных при осуществлении аудиторского мероприятия"

Акт
о непредставлении в установленный срок документов
(электронных документов, копий баз данных ППО, доступа
к иным информационным ресурсам)

_____ _____

(место составления Акта) (дата)

Настоящий акт составлен о том, что по запросу-требованию на представление документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам) от "__" _____ 20__ г. № ____при изучении в соответствии с Программой аудиторского мероприятия

_____
вопроса(ов):

_____
(вопрос(ы) Программы аудиторского мероприятия)

по состоянию на _____ затребованные документы,
(дата, время)

копии баз данных ППО, иных информационных ресурсов, а именно:

_____
(наименование документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов) субъектом бюджетных процедур не представлены.

Руководитель
аудиторской группы

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель (иное должностное лицо) структурного подразделения Управления Федерального казначейства по Республике Тыва, организующего (обеспечивающего выполнение), выполняющего бюджетные процедуры		
_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия
		__/__/____, __:__
		дата время

Указания
по заполнению формы "Акт о непредставлении в установленный срок документов, затребованных при осуществлении аудиторского мероприятия"

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

место составления Акта о непредставлении в установленный срок документов, затребованных при осуществлении аудиторского мероприятия (далее - Акт о непредставлении в установленный срок документов);

дата Акта о непредставлении в установленный срок документов (датой Акта о непредставлении в установленный срок документов является дата его подписания руководителем аудиторской группы).

2. В текстовой части формы последовательно указываются:

реквизиты запроса-требования на представление документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам) (дата и номер соответствующего запроса-требования);

реквизиты Программы аудиторского мероприятия;

изучаемые вопросы в ходе аудиторского мероприятия, указанные в Программе аудиторского мероприятия;

отметка о дате и времени непредставления документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам), которые были затребованы для представления в установленный срок на основании соответствующего запроса-требования;

наименование непредставленных документов (электронных документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов), которые были затребованы для представления в установленный срок на основании соответствующего запроса-требования.

Приложение № 5
к Порядку организации
и осуществления внутреннего
финансового аудита
в Управлении Федерального
казначейства по Республике Тыва,
утвержденному приказом
УФК по Республике Тыва
от 16 февраля 2024 г. № 37

Форма "Заключение о результатах аудиторского мероприятия"

Заключение № ___
о результатах аудиторского мероприятия

_____ _____
(место составления Заключения) (дата)

Во исполнение

_____
(реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия)

аудиторской группой в составе:

фамилия, инициалы члена аудиторской группы	- должность члена аудиторской группы,
фамилия, инициалы члена аудиторской группы	- должность члена аудиторской группы,
и т.д.	

проведено аудиторское мероприятие по_____
(тема аудиторского мероприятия)

за_____
(изучаемый период)

Сроки проведения аудиторского мероприятия:_____

Объект(ы) внутреннего финансового аудита: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия: _____
По результатам аудиторского мероприятия установлено следующее:

_____

Возражения субъекта бюджетных процедур: _____

Выводы:_____

Предложения и рекомендации:

_____

Приложения:

_____

(указывается перечень приложений к Заключению)

Руководитель
аудиторской группы

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Руководитель субъекта ВФА
(лицо, его замещающее)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Указания

по заполнению формы "Заключение о результатах аудиторского мероприятия"

1. Заключение о результатах аудиторского мероприятия (далее - Заключение) составляется с использованием сквозной нумерации страниц.

2. В заголовочной части формы указывается:

порядковый номер Заключения (нарастающим итогом с начала года);

место составления Заключения;

дата Заключения (датой Заключения является дата его подписания руководителем субъекта внутреннего финансового аудита (лицом, его замещающим).

3. Во вводной части формы последовательно указываются:

реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия (пункт плана проведения аудиторских мероприятий Управления Федерального казначейства по Республике Тыва на очередной календарный год или решение руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Тыва о проведении внепланового аудиторского мероприятия);

фамилии, инициалы и наименования должностей членов аудиторской группы, проводивших аудиторское мероприятие;

тема аудиторского мероприятия;

изучаемый период.

4. В пункте "Сроки проведения аудиторского мероприятия" формы указывается срок проведения аудиторского мероприятия в соответствии со сроком, указанным в Программе аудиторского мероприятия.

5. В пункте "Объект(ы) внутреннего финансового аудита" формы указывается наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита, которые были изучены в ходе проведения аудиторского мероприятия.

6. В пункте "Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия" формы указывается полный перечень вопросов, изученных в ходе проведения аудиторского мероприятия.

7. В случае необходимости во вводной части формы указывается перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению аудиторского мероприятия с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия.

Вводная часть Заключения может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к аудиторскому мероприятию.

8. В описательной части формы указываются результаты внутреннего финансового аудита в соответствии с настоящим Порядком, в том числе информация, содержащая описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления) (в том числе в количественном и денежном выражении), а также о причинах и условиях их возникновения; описание значимых бюджетных рисков, в том числе остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, включая описание причин и возможных

последствий реализации значимых бюджетных рисков.

9. В пункте "Возражения субъекта бюджетных процедур" формы указывается:

при наличии возражений со стороны субъекта бюджетных процедур, поступивших в установленные сроки - реквизиты таких возражений с указанием общего количества листов;

при наличии возражений со стороны субъекта бюджетных процедур, поступивших позже установленных сроков - реквизиты таких возражений с указанием общего количества листов, с отметкой "получены позже установленного срока";

при отсутствии возражений со стороны субъекта бюджетных процедур проставляется отметка "возражения отсутствуют".

10. В пункте "Выводы" формы указываются выводы:

о степени надежности внутреннего финансового контроля;

о наличии фактов и (или) признаков, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета;

о качестве финансового менеджмента, в том числе о достижении значений, включая целевые значения, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

об эффективности системы управления внутренними рисками.

11. В пункте "Предложения и рекомендации" формы указываются предложения и рекомендации по повышению качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

12. В качестве приложений к Заключению могут быть приложены:

Программа аудиторского мероприятия;

надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) и (или) справочные (аналитические) таблицы (в случае выявления нарушений (недостатков);

Возражения к Заключению, Замечания на Возражения (при наличии);

перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных аудиторской группой с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий осуществлению внутреннего финансового аудита с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия (в случае непредставления таких документов и сведений, а также наличия соответствующих фактов);

иные документы, необходимые для подтверждения полноты и достоверности Заключения.

В случае указания перечня приложений к Заключению для каждой позиции указываются реквизиты документов (копий документов), позволяющих их однозначно идентифицировать, а также количество листов в каждом приложении.

Приложение № 6
к Порядку организации
и осуществления внутреннего
финансового аудита
в Управлении Федерального
казначейства по Республике Тыва,
утвержденному приказом
УФК по Республике Тыва
от 16 февраля 2024 г. № 37

Форма "Возражения к заключению (проекту заключения) о результатах аудиторского мероприятия"

Возражения к Заключению (проекту заключения) о результатах аудиторского мероприятия

по _____
(тема аудиторского мероприятия)

за _____
(изучаемый период)

Основание проведения аудиторского мероприятия: _____

Заключение о результатах аудиторского мероприятия: _____

№ п/п	Ссылка на положение Заключения о результатах аудиторского мероприятия	Выдержка из текста Заключения о результатах аудиторского мероприятия	Возражение
	2	3	4

Приложение: _____
(указывается перечень приложений к Возражениям)

Руководитель (иное должностное лицо) структурного подразделения Управления Федерального казначейства по Республике Тыва, организующего (обеспечивающего выполнение), выполняющего бюджетные процедуры

_____

должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Указания
по заполнению формы "Возражения к Заключению (проекту заключения) о результатах аудиторского мероприятия"

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
тема аудиторского мероприятия;
изучаемый период;
реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия;
реквизиты Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер положения Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

3. В графе 2 формы указываются пункт Заключения о результатах аудиторского мероприятия, раздел Заключения о результатах аудиторского мероприятия (при необходимости), абзац пункта Заключения о результатах аудиторского мероприятия (при необходимости), в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

4. В графу 3 формы включается текст положения Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

5. В графу 4 формы включается текст мотивированного возражения субъекта бюджетных процедур со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта бюджетных процедур.

6. В пункте "Приложение" формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию субъекта бюджетных процедур.

Приложение № 7
к Порядку организации
и осуществления внутреннего
финансового аудита
в Управлении Федерального
казначейства по Республике Тыва,
утвержденному приказом
УФК по Республике Тыва
от 16 февраля 2024 г. № 37

Форма "Замечания по результатам рассмотрения возражений к заключению (проекту заключения) о результатах аудиторского мероприятия"

Замечания по результатам рассмотрения возражений к Заключению (проекту заключения) о результатах аудиторского мероприятия

по _____
(тема аудиторского мероприятия)

за _____
(изучаемый период)

Основание проведения аудиторского мероприятия: _____

Заключение о результатах аудиторского мероприятия: _____

№ п/п	Ссылка на положение Заключения о результатах аудиторского мероприятия	Выдержка из текста Заключения о результатах аудиторского мероприятия	Возражение	Замечание
	2	3	4	5

Приложение: _____
(указывается перечень приложений к Замечаниям)

Руководитель аудиторской группы

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Указания
по заполнению формы "Замечания по результатам рассмотрения возражений к Заключению (проекту заключения) о результатах аудиторского мероприятия"

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
тема аудиторского мероприятия;
изучаемый период;
реквизиты основания проведения аудиторского мероприятия;
реквизиты Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представляются возражения.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер пункта Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представлены возражения.

3. В графе 2 формы указываются пункт Заключения о результатах аудиторского мероприятия, раздел Заключения о результатах аудиторского мероприятия (при необходимости), абзац пункта Заключения о результатах аудиторского мероприятия (при необходимости), в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представлены возражения.

4. В графу 3 формы включается текст положения Заключения о результатах аудиторского мероприятия, в отношении положений которого субъектом бюджетных процедур представлены возражения.

5. В графу 4 формы включается текст возражения субъекта бюджетных процедур со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта бюджетных процедур.

6. В графу 5 формы включается текст замечания субъекта внутреннего финансового аудита по результатам рассмотрения соответствующего возражения субъекта бюджетных процедур, со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта внутреннего финансового аудита.

7. В пункте "Приложение" формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию субъекта внутреннего финансового аудита.