



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ  
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017

№ \_\_\_

Об утверждении Положения о внутреннем финансовом аудите в Контрольно-счетной палате города Таганрога

В целях реализации требований части 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктами 3.4. и 3.5. «Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета г. Таганрога, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета г. Таганрога, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета г. Таганрога внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», утвержденного постановлением Администрации города Таганрога от 31.12.2013 № 4208,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом аудите в Контрольно-счетной палате города Таганрога (приложение).
2. Начальнику отдела правового, кадрового и технического обеспечения Контрольно-счетной палаты города Таганрога (Лаптева М.Ю) ознакомить муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Таганрога с настоящим приказом под подпись.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Таганрога**

**Ю.В. Лакаев**

Начальник отдела правового, кадрового  
и технического обеспечения Контрольно-  
счетной палаты города Таганрога

М.Ю. Лаптева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем финансовом аудите в Контрольно-счетной палате города Таганрога**

**Глава I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом аудите в Контрольно-счетной палате города Таганрога (далее – Положение) разработано в целях обеспечения реализации требований части 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями пункта 3.4. и 3.5. «Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета г. Таганрога, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета г. Таганрога, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета г. Таганрога внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», утвержденного постановлением Администрации города Таганрога от 31.12.2013 № 4208, с учетом Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита, утвержденных приказом Минфина России от 30.12.2016 № 822.

2. Настоящим Положением устанавливаются:

1) порядок составления, утверждения и ведения Плана внутреннего финансового аудита;

2) срок направления и исполнения запроса о представлении документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторских проверок, в том числе информации об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

3) предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для приостановления и продления их проведения;

4) форма акта аудиторской проверки, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита;

5) срок рассмотрения письменных возражений объекта аудита по акту аудиторской проверки;

6) порядок подготовки заключений по вопросам обоснованности и полноты документов Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее – Палата), направляемых в Финансовое управление г. Таганрога в целях составления и рассмотрения проекта бюджета города Таганрога.

3. Целями внутреннего финансового аудита в Палате являются:

оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета города Таганрога.

4. Объектами внутреннего финансового аудита (далее - объекты аудита) являются главный бухгалтер Палаты, структурные подразделения Палаты.

5. Внутренний финансовый аудит осуществляется аудитором Палаты (далее – аудитор) или аудитором Палаты и одним или несколькими инспекторами Палаты (далее – аудиторская группа), наделенным(и) распоряжением председателя Палаты полномочиями по внутреннему финансовому аудиту.

В случае осуществления внутреннего финансового аудита аудиторской группой аудитор Палаты, входящий в состав такой группы, является ее руководителем.

6. Аудитор (лица, входящие в состав аудиторской группы) осуществляют деятельность по внутреннему финансовому аудиту на основе функциональной независимости.

7. Деятельность аудитора (лиц, входящих в состав аудиторской группы) основывается на принципах законности, объективности и профессиональной компетентности, эффективности, независимости, а также системности и ответственности.

8. Аудитор (руководитель аудиторской группы) вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов Палаты, направляемых в Финансовое управление г. Таганрога в целях составления и рассмотрения проекта бюджета города Таганрога, в порядке, установленном настоящим Положением.

9. Аудитор (лица, входящие в состав аудиторской группы) при проведении аудиторских проверок имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

2) привлекать независимых экспертов из числа должностных лиц иных подразделений Палаты для проведения экспертиз, необходимых при осуществлении аудиторских проверок.

10. Запрос формируется аудитором (руководителем аудиторской группы) и вручается объекту аудита (руководителю объекта аудита) под подпись или направляется объекту аудита (руководителю объекта аудита) по системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») до начала аудиторской проверки либо в ходе проведения аудиторской проверки по мере необходимости уточнения вопросов, касающихся темы аудиторской проверки, но не позднее 3 рабочих дней до окончания срока проведения аудиторской проверки.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения аудиторской проверки, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектом аудита (руководителем объекта аудита), в сроки, указанные в запросе. В случае если срок представления не указан в запросе, документы, материалы и информация представляются в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса в адрес объекта аудита (руководителя объекта аудита).

Ответ на запрос может быть вручен объектом аудита (руководителем объекта аудита) аудитору (руководителю аудиторской группы) под подпись или направлен по СЭД «Дело».

По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом аудита (руководителем объекта аудита) информации, документов и материалов, запрошенных при проведении аудиторской проверки, аудитор (руководитель аудиторской группы) составляет акт.

11. Аудитор (лица, входящие в состав аудиторской группы) обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

3) знакомить объект аудита (руководителя объекта аудита) с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

## **Глава II. Порядок составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита**

12. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе Плана внутреннего финансового аудита (далее – План).

План представляет собой перечень аудиторских проверок, проведение которых предусмотрено в очередном финансовом году.

13. План составляется и ведется аудитором (руководителем аудиторской группы).

14. Проект Плана на очередной финансовый год составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и содержит:

- 1) тему аудиторской проверки (проверяемую бюджетную процедуру);
- 2) объект аудита;
- 3) срок проведения аудиторской проверки;
- 4) ответственных исполнителей.

15. В целях составления проекта Плана аудитор (руководитель аудиторской группы) обязан(ы) провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

1) осуществления внутреннего финансового контроля в текущем и (или) отчетном финансовом году;

2) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами внешнего и внутреннего государственного и муниципального финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

16. При составлении проекта Плана аудитор (руководитель аудиторской группы) должны учитывать:

1) значимость операций, групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность Палаты в случае их неправомерного исполнения;

2) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым, в том числе, относятся: частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля, уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

3) степень обеспеченности объекта аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

4) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

5) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

17. Перечень тем аудиторских проверок формируется исходя из следующих критериев отбора, приведенных в порядке убывания их значимости:

1) объем бюджетных ассигнований, предусмотренный по направлению расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета, либо объем поступлений в бюджет по доходному источнику, закрепленному за Палатой;

2) существенность нарушений (недостатков), выявленных органами государственного (муниципального) финансового контроля за период времени, прошедший с момента предыдущей аудиторской проверки;

3) период времени, прошедший с момента предыдущей аудиторской проверки (в случае, если указанный период превышает 3 года, аудиторская проверка в отношении соответствующего направления включается в План в обязательном порядке);

4) полнота и своевременность исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских проверок;

5) наличие существенных изменений бюджетного законодательства Российской Федерации, принятых в течение проверяемого периода;

б) опыт и квалификация сотрудников Палаты осуществляющих операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

18. Проект плана вместе с проектом приказа председателя Палаты о его утверждении представляется председателю Палаты для его рассмотрения не позднее 20 декабря года предшествующего планируемому периоду.

19. План утверждается приказом председателем Палаты до начала очередного финансового года.

Объект аудита (руководитель объекта аудита) должен быть ознакомлен с Планом под подпись.

20. На основании письменного мотивированного обращения аудитора (руководителя аудиторской группы) в План могут быть внесены изменения. Решение о внесении изменений в План принимается председателем Палаты и оформляется соответствующим приказом председателя Палаты.

Внесенные в План изменения доводятся до объекта аудита (руководителя объекта аудита) в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктом 19 настоящего Положения.

### **Глава III. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления**

21. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

22. Аудиторская проверка назначается распоряжением председателя Палаты, в котором указываются:

- 1) тема аудиторской проверки (проверяемая бюджетная процедура);
- 2) объект аудита;
- 3) срок проведения аудиторской проверки;
- 4) фамилия, имя отчество аудитора, а в случае проведения аудиторской проверки аудиторской группой – фамилии, имена и отчества, а также должности лиц, входящих в состав аудиторской группы;
- 5) фамилии, имена, отчества и должности независимых экспертов, в случае их привлечения к аудиторской проверке.

23. Объект аудита (руководитель объекта аудита) должны быть ознакомлены с распоряжением о проведении аудиторской проверки под подпись.

24. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной председателем Палаты.

25. Программа аудиторской проверки должна содержать:  
тему аудиторской проверки;  
наименование объектов аудита;  
перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, сроки проведения аудиторской проверки.

26. Предельные сроки проведения аудиторских проверок определяются исходя из количества проверяемых внутренних бюджетных процедур, специфики деятельности объектов аудита, объемов финансирования, но не должны превышать сорока пяти рабочих дней.

27. Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено:

- 1) на период восстановления объектом аудита документов, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также приведения объектом аудита в надлежащее состояние документов по учету и отчетности в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта аудита;

2) на период устранения обстоятельств, препятствующих проведению аудиторской проверки - в случае непредставления (неполного представления) объектом аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, воспрепятствования объектом аудита проведению аудиторской проверки и (или) уклонения его от проведения аудиторской проверки.

28. Проведение аудиторской проверки приостанавливается распоряжением председателя на основании письменного мотивированного обращения аудитора (руководителя аудиторской группы).

29. На время приостановления аудиторской проверки течение ее срока прерывается.

30. Объект аудита (руководитель объекта аудита) должен быть ознакомлен с распоряжением председателя Палаты о приостановлении аудиторской проверки под подпись в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания соответствующего распоряжения.

31. Аудитор (руководитель аудиторской группы) в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания распоряжения о приостановлении аудиторской проверки в письменной форме доводит до объекта аудита (руководителя объекта аудита) требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета или о приведении в надлежащее состояние документов по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторской проверки (далее - требование).

В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается аудиторская проверка.

32. После окончания срока приостановления аудиторской проверки аудитор (руководитель аудиторской группы) возобновляет проведение аудиторской проверки, путем письменного извещения объекта аудита (руководителя объекта аудита).

33. Срок проведения аудиторской проверки может продлеваться распоряжением председателя Палаты, но не более чем на 15 рабочих дней, на основании письменного мотивированного обращения аудитора (руководителя аудиторской группы).

34. Основаниями продления срока аудиторской проверки являются:

1) получение в ходе проведения аудиторской проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта аудита нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения;

2) наличие обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих проведению аудиторской проверки в установленные сроки.

#### **Глава IV. Оформление результатов аудиторской проверки.**

##### **Порядок направления акта аудиторской проверки и сроки его рассмотрения объектом аудита**

35. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

36. Результаты аудиторской проверки оформляются в письменном виде актом аудиторской проверки (далее - Акт), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

37. В акте указываются:

1) наименование аудиторской проверки;

2) наименование объекта внутреннего финансового аудита;

3) номер Акта, дата и место его составления;

4) основания для проведения аудиторской проверки: номер и дата распоряжения о проведении аудиторской проверки; номер пункта годового плана внутреннего

финансового аудита, в соответствии с которым осуществляется аудиторская проверка; программа аудиторской проверки с указанием даты ее утверждения;

5) фамилия, имя отчество аудитора, а в случае проведения аудиторской проверки аудиторской группой – фамилии, имена и отчества, а также должности лиц, входящих в состав аудиторской группы;

6) период, за который проведена аудиторская проверка;

7) даты начала и окончания аудиторской проверки;

8) краткая информация об объекте внутреннего финансового аудита;

9) перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки по проверяемой теме (внутренней бюджетной процедуре).

38. Акт содержит краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на документы, прилагаемые к Акту, и на заключения экспертов (в случае привлечения независимых экспертов для проведения экспертизы).

39. При выявлении нарушений и недостатков в Акте указываются:

положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых нарушены;

виды выявленных нарушений с указанием кодов и видов средств;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

сумма ущерба, выявленного в ходе аудиторской проверки.

Не допускается включение в Акт предположений и сведений, не подтвержденных документами.

40. Выводы по результатам аудиторской проверки должны содержать:

а) оценку надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого объектом внутреннего финансового аудита;

б) подтверждение достоверности бюджетной отчетности объекта аудита и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета.

41. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств, а также иных нарушений, которые могут быть исчислены в денежном выражении, суммы нецелевого использования средств (иных нарушений) указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

42. Акт составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр Акта подписывается аудитором (лицами, входящими в состав аудиторской группы)

43. Один экземпляр Акта вручается под подпись объекту аудита (руководителю объекта аудита), а другой приобщается аудитором (руководителем аудиторской группы) к материалам аудиторской проверки.

В случае отказа объекта аудита (руководителя объекта аудита) от получения Акта под подпись акт направляется ему аудитором (руководителем аудиторской группы) посредством СЭД «Дело» либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

44. Датой окончания аудиторской проверки считается день вручения под подпись объекту аудита (руководителю объекта аудита) одного экземпляра Акта либо день получения объектом аудита (руководителем объекта аудита) Акта, направленного в соответствии с абзацем вторым пункта 43 настоящего Положения.

45. Аудитор (руководитель аудиторской группы) устанавливает срок для ознакомления объекта аудита (руководителя объекта аудита) с Актом и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения (получения) Акта.

46. Если у объекта аудита (руководителя объекта аудита) имеются замечания и возражения по Акту, об этом делается отметка в Акте, письменные замечания и возражения вместе с подписанным Актом представляются аудитору (руководителю аудиторской группы).

Данные замечания и возражения приобщаются к материалам аудиторской проверки.

47. Аудитор (руководитель аудиторской группы) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по Акту рассматривает их и дает по ним письменное заключение (далее - заключение). Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых вручается объекту аудита (руководителю объекта аудита) под подпись, другой – приобщается к материалам аудиторской проверки.

В случае отказа объекта аудита (руководителя объекта аудита) от получения заключения под подпись, оно направляется ему аудитором (руководителем аудиторской группы) посредством СЭД «Дело» либо заказным письмом с уведомление о вручении.

#### **Глава V. Порядок подготовки заключений по вопросам обоснованности и полноты документов Палаты, направляемых в Финансовое управление г. Таганрога в целях составления и рассмотрения проекта бюджета города Таганрога**

48. Заключение по вопросам обоснованности и полноты документов Палаты, направляемых в Финансовое управление г. Таганрога в целях составления и рассмотрения проекта бюджета города Таганрога (далее - Заключение), подготавливается аудитором (руководителем аудиторской группы) по результатам соответствующей аудиторской проверки.

49. Для проведения аудиторской проверки объект аудита (руководитель объекта аудита) предоставляет аудитору (руководителю аудиторской группы) документы, направляемые в Финансовое управление г. Таганрога в целях составления и рассмотрения проекта бюджета не менее чем за 14 рабочих дней до их направления.

50. Аудиторская проверка проводится аудитором (руководителем аудиторской группы) в течение пяти рабочих дней с момента предоставления документов. По результатам аудиторской проверки в течение двух рабочих дней подготавливается Заключение.

51. Заключение должно содержать выводы:

а) об обоснованности и полноте документов, предоставляемых в целях составления и рассмотрения проекта областного бюджета,

б) о соответствии или несоответствии документов, предоставляемых Палатой в целях составления и рассмотрения проекта бюджета города Таганрога, действующему законодательству и иным нормативным правовым актам.

Заключение подписывается аудитором (руководителем аудиторской группы).

52. В случае несоответствия предоставленных документов действующему законодательству и иным нормативным правовым актам Заключение должно содержать ссылки на конкретные пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и предложения по внесению изменений в эти документы в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством.

53. Объект аудита (руководитель объекта аудита) знакомится с Заключением под подпись в течение двух рабочих дней со дня его.

При наличии разногласий с выводами, содержащимися в Заключении, объект аудита (руководитель объекта аудита) излагает их в письменной форме и при проставлении отметки об ознакомлении делает на них ссылку.

54. Не позднее дня, следующего за днем ознакомления с Заключением, Заключение либо Заключение с разногласиями и сопроводительной служебной запиской направляется аудитором (руководителем аудиторской группы) председателю Палаты.

55. В течение двух рабочих дней после рассмотрения председателем Палаты Заключения объект аудита (руководитель объекта аудита) устраняет нарушения, допущенные при подготовке документов, предоставляемых в целях составления и рассмотрения проекта бюджета города Таганрога, если таковые имеются, и представляют указанные документы в Финансовое управление г. Таганрога.

Приложение 1  
к Положению о внутреннем  
финансовом аудите в  
Контрольно-счетной палате  
города Таганрога

(форма)

**ПЛАН**  
**внутреннего финансового аудита в Контрольно-счетной палате города Таганрога**  
**на 20\_\_ год**

№ п/п	Тема аудиторской проверки (проверяемая бюджетная процедура)	Объекты аудита	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственное лицо
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(наименование должности аудитора (руководителя  
аудиторской группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение 2  
к Положению о внутреннем  
финансовом аудите в  
Контрольно-счетной палате  
города Таганрога

(форма)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**по результатам аудиторской проверки**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ город Таганрог

Во исполнение \_\_\_\_\_  
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана внутреннего

финансового аудита и реквизиты утвердившего его приказа)

и распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога

(указываются дата, номер и наименование распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, которым  
назначена аудиторская проверка)

в соответствии с программой аудиторской проверки от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(должность, фамилия и инициалы аудитора, а в случае проведения аудиторской проверки аудиторской группой –

фамилии, имена и отчества, а также должности лиц, входящих в состав аудиторской группы)

проведена аудиторская проверка \_\_\_\_\_  
(наименование аудиторской проверки)

в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта аудита)

за \_\_\_\_\_ .  
(проверяемый период)

Аудиторская проверка проведена с привлечением независимого(ых) аудитора (ов)\*

(должность, фамилия и инициалы)

Аудиторская проверка проведена в присутствии:

(должность, фамилия, имя, отчество главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения,

в котором проводится аудиторская проверка)

Срок проведения аудиторской проверки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(дата начала аудиторской проверки)

(включительно).

(дата окончания аудиторской проверки)

Краткая информация об объекте (объектах) внутреннего финансового аудита:

(полное наименование, основные функции, цели и задачи деятельности и т.п.)

В ходе аудиторской проверки изучены следующие вопросы:

(приводится перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки)

**В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее:**

(приводится краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых

вопросов со ссылкой на документы, прилагаемые к Акту и на заключения экспертов (в случае привлечения

независимых экспертов для проведения экспертизы. В случае выявления нарушений и недостатков

указываются нарушения положений действующего законодательства, требования которых нарушены; виды

выявленных нарушений с указанием кодов и видов средств, причины допущенных нарушений и недостатков,

их последствия; сумма ущерба, выявленного в ходе аудиторской проверки).

**Выводы по результатам аудиторской проверки:**

(содержат оценку надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого объектом (объектами)

внутреннего финансового аудита, подтверждение достоверности бюджетной отчетности объекта аудита и

соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета)

**Приложение:** \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. \*\*

(наименование должности аудитора  
(руководителя аудиторской группы)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, входящего в состав  
аудиторской группы)\*\*\*

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, входящего в состав  
аудиторской группы)\*\*\*

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**С актом ознакомлен:**

(должность лица, ознакомленного с актом)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Один экземпляр акта получил**

(должность лица, получившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

\*\*\*\*

От подписи под настоящим актом (получения экземпляра настоящего акта)

(нужное подчеркнуть)

(должности, инициалы и фамилия главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения)  
отказался.

(наименование должности аудитора  
(руководителя аудиторской группы))

(подпись)

(инициалы и фамилия)

\*Вносится в акт, в случае привлечения независимых экспертов для проведения экспертизы.

\*\*Указывается перечень документов, прилагаемых к акту.

\*\*\*Включается в акт при проведении аудиторской проверки аудиторской группой.

\*\*\*\*Заполняется в случае отказа должностного лица объекта контрольного мероприятия от подписания акта либо от получения его экземпляра.