Местная администрация Терновского муниципального округа

299716, г. Севастополь, с. Терновка, ул. Ленина, 2 т. +7 (8692) 639649, т/ф. +7 (8692) 639624 e-mail: tersovetsv@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2015 г. № 40/МА с. Терновка

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Терновский муниципальный округ

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), местная администрация Терновского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Терновский муниципальный округ (далее - Порядок), согласно Приложения 1.
2. Руководителю финансово-экономического отдела Н.А. Комарычко разместить Порядок на информационном стенде местной администрации Терновского муниципального округа по адресу: г. Севастополь, с. Терновка, ул. Ленина, д. 2 (3 этаж).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ВМО Терновский МО ***Ю.В. Строев***

Приложение 1
к Постановлению МА Терновского МО
№ 40/МА от 30.12.2015г.

ПОРЯДОК
осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Терновский муниципальный округ

1. Общие положения

1.1 Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита органами местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Терновский муниципальный округ (далее – Порядок), устанавливает основания, порядок и методы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере внутренних бюджетных правоотношений и проверок годового отчета об исполнении местного бюджета.

1.2 Порядок определяет осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов средств местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета.

1.3 Целями внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита являются:

- оценка целевого и эффективного использования средств местного бюджета;
- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, в том числе о реализации муниципальных программ;
- оценка соблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2. Объекты внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

2.1 Объектами внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - объекты контроля (аудита)) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета;
- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные

органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

3. Осуществление внутреннего финансового контроля

3.1 Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно Главой ВМО Терновский МО (заместителем Главы МА Терновского МО), иными должностными лицами местной администрации Терновского муниципального округа, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее именуются - внутренние бюджетные процедуры).

3.2 Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет Глава ВМО Терновский МО (заместитель Главы МА Терновского МО).

3.3 Внутренний финансовый контроль осуществляется финансово-экономическим отделом местной администрации Терновского муниципального округа, исполняющим бюджетные полномочия.

3.4 Руководитель финансово-экономического отдела, исполняющего бюджетные полномочия местной администрации Терновского муниципального округа, главный бухгалтер местной администрации Терновского муниципального округа осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными обязанностями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление документов в Департамент Финансов города Севастополя, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление документов Главе ВМО Терновский МО, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

3) составление и представление документов в Департамент Финансов города Севастополя, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

4) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи местной администрации Терновского муниципального округа;

5) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

6) исполнение бюджетной сметы;

7) принятие и исполнение в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

8) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

9) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

10) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в местный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

11) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

12) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

13) обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

14) исполнение судебных актов по искам к местной администрации Терновского муниципального округа.

3.5 Примерный перечень процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых для формирования карты внутреннего финансового контроля приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.6 При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, города Севастополя и местной администрации Терновского муниципального округа, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принятых в соответствии с ними правовых актов местной администрации Терновского муниципального округа в сфере бюджетных правоотношений;

2) авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения (например, визирование документа вышестоящим должностным лицом);

3) сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

5) контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

6) иные контрольные действия.

3.7 При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля:

1) Самоконтроль осуществляется сплошным способом руководителем соответствующего отдела, главным бухгалтером местной администрации

Терновского муниципального округа путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов местной администрации Терновского муниципального округа, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

2) Контроль по уровню подчиненности осуществляется Главой ВМО Терновский МО (заместителем Главы МА Терновского МО) и (или), руководителем финансово-экономического отдела, главным бухгалтером местной администрации Терновского муниципального округа путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

3.8 Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

3.8.1 Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации.

3.8.2 Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

3.8.3 Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

3.9. К способам проведения контрольных действий относятся:

1) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

2) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

3.10 Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля начальником соответствующего отдела, главным бухгалтером, которые в свою очередь ответственны за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

3.11 Примерная форма карты внутреннего финансового контроля с рекомендациями по ее заполнению приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.12 В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах,

осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

3.13 Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

2) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

3.14 Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

3.15 Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется Главой ВМО Терновский МО на очередной финансовый год не позднее 20 декабря текущего финансового года.

3.16 Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения Главой ВМО Терновский МО о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

3) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

3.17 Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

3.18 Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом отделе, по форме и рекомендациям по ее заполнению согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.19 Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном главным распорядителем средств бюджета района порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.20 В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля уполномоченное лицо, соответствующего отдела местной администрации Терновского муниципального округа составляет ежеквартальный и годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет).

3.21 Отчет составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля по форме и рекомендациям по ее заполнению согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.22 В состав Отчета включается пояснительная записка, содержащая:

- описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

- сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации;

- сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также о ходе реализации контроля в сфере закупок местной администрации Терновского муниципального округа.

3.23 По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

1) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

2) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;

3) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий местной администрации Терновского муниципального округа;

4) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

5) на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики местной администрации Терновского муниципального округа;

6) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

7) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

8) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

9) на ведение эффективной кадровой политики в отношении отделов, служащих местной администрации Терновского муниципального округа.

3.23 При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях, представленных Главе ВМО Терновский МО.

5. Осуществление внутреннего финансового аудита

5.1 Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченными должностными лицами, работниками главного распорядителя средств местного бюджета (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

5.2 Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно Главе ВМО Терновский МО.

5.3 Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

5.4 Целями внутреннего финансового аудита являются:

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

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

3) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

5.5 Предметом внутреннего финансового аудита является оценка (тестирование) эффективности (надежности) и качества процедур внутреннего финансового контроля, в том числе посредством осуществления аудита операций с активами и обязательствами, совершенных структурными подразделениями местной администрации Терновского муниципального округа (далее - объекты аудита).

5.6 Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного распорядителя средств местного бюджета, направляемых в Департамент Финансов города Севастополя, в целях составления и рассмотрения проекта бюджета, в порядке, установленном главным распорядителем средств местного бюджет.

5.7 Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет Глава ВМО Терновский МО.

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

5.9 Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым Главой ВМО Терновский МО (далее именуется - план) на очередной финансовый год не позднее 20 декабря текущего финансового года. Составление, утверждение и ведение плана осуществляются в форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Положению.

5.10 План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в плане указываются проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

5.11 При планировании аудиторских проверок учитываются:

1) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность местной администрации Терновского муниципального округа в случае неправомерного исполнения этих операций;

2) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

3) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

4) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

5) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

6) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

5.12 В целях составления плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

1) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

2) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок местной администрации Терновского муниципального округа в отношении финансовой деятельности объектов аудита.

5.13 Аудиторские проверки подразделяются:

1) на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

2) на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

3) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

5.14 Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

- посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

- привлекать независимых экспертов.

5.15 Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:

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

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

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

5.16 Аудиторская проверка назначается распоряжением Главы ВМО Терновский МО.

5.17 Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Порядку.

5.18 При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из служащих, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Состав аудиторской группы утверждается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

5.19 Программа аудиторской проверки должна содержать:

1) тему аудиторской проверки;

2) наименование объектов аудита;

3) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

5.20 В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

1) осуществления внутреннего финансового контроля;

2) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета района;

3) ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

4) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

5) вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

6) наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

7) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

8) бюджетной отчетности.

5.21 Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

1) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

2) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

3) запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

4) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

5) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником субъекта внутреннего финансового аудита;

6) аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

5.22 Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

1) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

2) сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

3) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

4) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

5) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

6) копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

7) копии финансовых документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

8) акт аудиторской проверки.

5.23 При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

5.24 Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются Главой ВМО Терновский МО.

5.25 Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Порядку, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

5.26 Порядок направления акта аудиторской проверки и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливаются Главой ВМО Терновский МО.

5.27 На основании акта аудиторской проверки составляется Отчет о результатах аудиторской проверки, в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Порядку, который содержит информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

1) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

2) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

3) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

4) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

5) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета района.

5.28 Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется Главе ВМО Терновский МО. По результатам рассмотрения указанного отчета Глава ВМО Терновский МО вправе принять одно или несколько из решений:

1) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

2) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

3) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

4) о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

5.29 В случае выявления признаков нарушений бюджетного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, Главой ВМО Терновский МО предоставляются копии документов, подтверждающих выявленные нарушения, в адрес Контрольно-счетной палаты города Севастополя в течение трех рабочих дней с момента выявления нарушения.

5.30 Внеплановые аудиторские проверки проводятся в соответствии с настоящим Порядком в случаях издания постановления (распоряжения) Главы ВМО Терновский МО, поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, из средств массовой информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, относящихся к предмету внутреннего финансового аудита.

5.31 Субъект внутреннего финансового аудита обеспечивает составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

5.32 Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности местной администрации Терновского муниципального округа.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию, либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств местного бюджета.

Глава ВМО Терновский МО ***Ю.В. Строев***

Приложение № 1
к Постановлению МА Терновского МО
№ 40/МА от 30.12.2015 г.

Примерный перечень процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых для формирования карты внутреннего финансового контроля

Наименование внутренней бюджетной процедуры	**Наименование процесса**	**Субъект, ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры**
1	2	3
Составление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
Составление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на со финансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
Составление документов, необходимых для составления и	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на исполнение судебных исков	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа

рассмотрения проекта местного бюджета	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа в
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление резервных средств	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
Составление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета	Ведение реестра расходных обязательств	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
	Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов и (или) документа об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности местной администрации Верхнесадовского муниципального округа	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
	Формирование проекта нормативного правового акта о предоставлении средств из бюджета	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
Составление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета	Составление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
	Составление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
	Составление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи местной администрации Терновского муниципального округа	Формирование и утверждение бюджетной росписи местной администрации Терновского муниципального округа	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
	Ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
Составление документов, необходимых для	Формирование предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о	Уполномоченный отдел местной администрации

формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств	бюджете	Терновского муниципального округа
	Формирование предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
Составление свода бюджетных смет, утверждение и ведение бюджетных смет (свода бюджетных смет)	Составление свода бюджетных смет	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
	Утверждение и ведение свода бюджетных смет	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
	Утверждение и ведение бюджетных смет	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении	Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
	Представление результатов Главе (заместителю Главе МА Терновского МО) ВМО Терновский МО анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
	Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета	Глава ВМО Терновский МО (заместитель Главы МА Терновского МО)
Составление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Уполномоченное должностное лицо субъекта учета
	Представление бюджетной отчетности	Уполномоченное

		должностное лицо субъекта учета
	Составление сводной бюджетной отчетности	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
	Представление сводной бюджетной отчетности	Уполномоченный отдел местной администрации Терновского муниципального округа
Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах)	Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет	Администратор доходов бюджетов, администратор источников финансирования дефицита бюджета
	Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в УФК по городу Севастополю поручений (сообщений) для осуществления возврата	Администратор доходов бюджетов, администратор источников финансирования дефицита бюджета
	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Администратор доходов бюджетов, администратор источников финансирования дефицита бюджета

Приложение № 2
к Постановлению МА Терновского МО
№ 40/МА от 30.12.2015 г.

Рекомендации по заполнению карты внутреннего финансового контроля

При заполнении Карты внутреннего финансового контроля (далее - Карта) указываются следующие сведения:

1. В графе 1 Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2 Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
3. В графе 3 Карты указывается уникальный код операции в формате: А.Б.В, где,

- А - порядковый номер внутренней бюджетной процедуры;
- Б - порядковый номер процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры;
- В - порядковый номер операции соответствующего процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры.

4. В графе 4 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
5. В графе 5 Карты указывается периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).
6. В графе 6 Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
7. В графе 7 Карты указывается один из методов контроля "Самоконтроль", "Контроль по уровню подчиненности" или "Контроль по уровню подведомственности". Например, при формировании показателей расходного расписания в части распределения лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в целях обеспечения исполнения бюджетных смет соответствующий отдел местной администрации Терновского муниципального округа получает проекты бюджетных смет и (или) проекты планов-графиков закупок для обеспечения государственных (муниципальных) нужд. Начальник соответствующего отдела местной администрации Терновского муниципального округа осуществляет контроль по уровню подведомственности путем проверки оформления проекта бюджетной сметы и (или) проверки плана-графика закупок, затем оформляет заключение об устранении нарушений и недостатков в случае их выявления. В отношении оформления заключения указанное лицо осуществляет самоконтроль, а руководитель соответствующего отдела - контроль по уровню подчиненности.

8. В графе 8 Карты указывается одно из следующих контрольных действий "Проверка оформления документа"; "Авторизация операций"; "Сверка данных". Например, в ходе контроля по уровню подчиненности проводится авторизация операций.

9. В графе 9 Карты указывается один из следующих видов контроля - "Визуальный"; "Автоматический"; "Смешанный", а также способов контроля - "Сплошной" или "Выборочный".

10. В графе 10 Карты указывается периодичность осуществления контрольного действия (например, после проведения операции, ежедневно, 1 раз в неделю) и срок выполнения контрольного действия (например, 1 час, 5 дней).

КАРТА
внутреннего финансового контроля
на _____ год

	Коды
Форма по ОКУД	
Дата	
Глава БК	
по ОКТМО	

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование отдела, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

I. _____

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид / Способ контроля	Периодичность/ Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Глава ВМО Терновский МО _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник соответствующего отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Постановлению МА Терновского МА
№ 40/МА от 30.12. 2015 г.

Рекомендации по заполнению журнала учета результатов внутреннего финансового контроля

1. В графе 1 Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.

2.В графе 2 Журнала указывается наименование операции.

3.В графе 3 Журнала указывается уникальный код в формате: А.Б.В.Г, где,

- А.Б.В - код операции;

- Г - порядковый номер проведенного контрольного действия по данной операции.

4. В графе 4 Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

5. В графе 5 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

6. В графе 6 Журнала указываются метод контроля и наименование контрольного действия (например, проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям, их полноты и достоверности при принятии их к бюджетному учету методом самоконтроля).

7. В графе 7 Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.

8. В графе 8 Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).

9. В графе 9 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).

10. В графе 10 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

ЖУРНАЛ
Учета результатов внутреннего финансового контроля
на _____ год

	Коды
Форма по ОКУД	
Дата	
Глава БК	
по ОКТМО	

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование отдела, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

I. _____

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Код операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Глава ВМО Терновский МО _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник соответствующего отдела _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Постановлению МА Терновского МО
№ 40/МА от 30.12. 2015 г.

Рекомендации по заполнению отчета о результатах внутреннего финансового контроля

1. В графе 2 Отчета о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий, проведенных проверок (ревизий).
2. В графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений).
3. В графе 4 Отчета указывается сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению.
4. В графе 5 Отчета указывается сумма возмещенных бюджетных средств в связи с выявленными нарушениями.
5. В графе 6 Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.
6. В графе 7 Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений.
7. В графе 8 Отчета указывается количество материалов, направленных в орган муниципального финансового контроля, правоохранительные органы.

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля
на _____ год

Наименование главного администратора бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: квартальная, годовая _____

	Коды
Дата	
Глава БК	
по ОКТМО	

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма возмещенных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений0, причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных в орган муниципального финансового контроля, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Самоконтроль							
2.Контроль по подчиненности							
3.Контроль по подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля							
4.Контроль по подведомственности в соответствии с регламентом							
ИТОГО:							

Начальник соответствующего отдела _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Постановлению МА Терновского МО
№ 40/МА от 30.12.2015 г.

Утверждаю
Глава ВМО Терновский МО

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 __ г.

ПЛАН
внутреннего финансового аудита
на _____ год

		Коды
	Дата	
Наименование главного администратора бюджетных средств	Глава по БК	
Наименование бюджета	по ОКТМО	

Тема аудиторской проверки	Объекты аудита	Виды аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная)	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки
1	2	3	4	5

Руководитель субъекта внутреннего аудита _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Постановлению МА Терновского МО
№ 40/МА от 30.12.2015 г.

Утверждаю
Глава ВМО Терновский МО

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____**2016г.**

Программа аудита

_____
(тема аудиторской проверки)

1. **Объекты аудита:**
_____

2. Основание для проведения аудиторской проверки:
_____
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана внутреннего финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки:
_____

4. Срок проведения аудиторской проверки:
_____

5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____
.....
.....

Руководитель аудиторской
группы

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

«_____» _____ **20**_____**г.**

Приложение № 7
к Постановлению МА Терновского МО
№ 40/МА от 30.12.2015 г.

АКТ № _____
по результатам аудиторской проверки

«_____»_____20___г. с. Терновка
(дата)

_____
(тема аудиторской проверки)

_____
(проверяемый период)

Во исполнение _____
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана)

в соответствии с Программой _____
(реквизиты Программы аудиторской проверки)

группой в составе:

_____
(Ф.И.О руководителя группы аудита (руководитель аудиторской группы), должность руководителя аудиторской группы в творительном падеже)

_____
(Ф.И.О участников группы аудита, занимаемая должность творительном падеже)

проведена аудиторская проверка

_____
(тема аудиторской проверки)

_____
(проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: _____

Срок проведения аудиторской проверки: _____

Методы проведения аудиторской проверки: _____

_____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. _____

2. _____

3. _____

Краткая информация об объектах аудита

_____

_____

_____

_____

Проверка проведена в присутствии

_____

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц), заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее

По вопросу № 1 _____

_____

По вопросу № 2 _____

_____

Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель аудиторской группы _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____г.

Участники аудиторской группы:

1._____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2._____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3._____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____г.

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

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

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

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

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта) отказался(ась)
(Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта аудита от подписи)

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

Руководитель аудиторской группы

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

«_____» _____ 20_____г.

Приложение № 8
к Постановлению МА Терновского МО
№ 40/МА от 30.12.2015 г.

ОТЧЕТ
о результатах проверки

_____
(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

_____
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Цель аудиторской проверки: _____

6. Вид аудиторской проверки: _____

7. Срок проведения аудиторской проверки: _____

8. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1. _____

8.2. _____

8.3. _____

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

_____

_____

_____
(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

10. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки:

_____
(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются

_____
реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

11. Выводы:

11.1. _____

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и (или) достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности)

11.2. _____

(излагаются выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации)

12. Предложения и рекомендации:

_____

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки _____

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на ____ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки

_____

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на ____ листах в 1 экз.

Руководитель субъекта аудита_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____г.