

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 марта 2020 года

№ 14

**О наделении полномочиями субъекта  
внутреннего финансового аудита и  
утверждении порядка осуществления  
внутреннего финансового аудита**

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 года №237н, администрация Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области **постановляет:**

1. Наделить полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита:

в администрации Харьковского сельского поселения заместителя главы администрации Садченко С.В.;

в МКУ «Харьковская административно-хозяйственная служба» экономиста-финансиста Беденко О.В.

2. Утвердить порядок осуществления внутреннего финансового аудита в администрации Харьковского сельского поселения

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации  
Харьковского сельского поселения

  
**Ю.И.Снеговской**

Утвержден  
постановлением администрации  
Харьковского сельского поселения  
от «26» марта 2020 г.

**Порядок  
осуществления внутреннего финансового аудита  
в администрации Харьковского сельского поселения муниципального  
района «Ровеньский район» Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок осуществления внутреннего финансового аудита в администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее – Порядок) разработан с учетом статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации. Порядок содержит положения, определяющие особенности их применения при планировании, формировании и утверждении программы аудиторского мероприятия, проведении аудиторского мероприятия, составлении и представлении заключения, годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита и другие положения.

1.2. Субъектом внутреннего финансового аудита являются уполномоченные должностные лица, назначенные распоряжением администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее – Администрация) и наделенные полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

1.3. Администратором бюджетных средств, передавшем полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита Администрации (главному администратору бюджетных средств, в ведении которого он находится), является муниципальное казенное учреждение «Харьковская административно-хозяйственная служба» (далее – подведомственное учреждение).

1.4. Решение о передаче полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита оформляется подписанием соглашения о передаче полномочий подведомственного учреждения по осуществлению внутреннего финансового аудита Администрации. Отмена (изменение) решения о передаче полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита осуществляется путем подписания дополнительного соглашения.

1.5. Субъектом внутреннего финансового аудита администратора бюджетных средств, передавшего полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита, является субъект внутреннего финансового аудита Администрации, определенный п.1.2. настоящего Порядка.

1.6. Объектами внутреннего финансового аудита являются бюджетные процедуры Администрации (подведомственного учреждения) и (или)

составляющие эти процедуры операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры.

1.7. Субъекты бюджетных процедур – руководитель (заместители руководителя), руководители и должностные лица (работники) структурных подразделений Администрации (подведомственного учреждения), которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры.

1.8. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению главе Администрации (руководителю подведомственного учреждения):

информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств (администратора бюджетных средств), в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;

предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;

заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

1.9. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля Администрации (подведомственного учреждения) на предмет соответствия установленными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требованиям к исполнению своих бюджетных полномочий и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам;

повышения качества финансового менеджмента.

1.10. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, функциональной независимости, объективности, компетентности, профессионального скептицизма, системности, эффективности, ответственности и стандартизации.

1.11. В целях настоящего Порядка применяются термины в значениях, определенных федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита».

1.12. Права и обязанности должностных лиц (работников) Администрации (подведомственного учреждения), которыми являются:

должностные лица (работники) Администрации (уполномоченные должностные лица (работники) Администрации, наделенные полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита);

субъекты бюджетных процедур;

привлеченные к проведению аудиторского мероприятия должностные лица Администрации (подведомственного учреждения),

регулируются федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита».

1.13. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских мероприятий.

## 2. Составление, утверждение плана проведения аудиторских проверок и внесение в него изменений, подготовка и принятие решений о проведении внеплановых аудиторских проверок

2.1. При планировании внутреннего финансового аудита субъект внутреннего финансового аудита проводит предварительный анализ сведений о результатах:

а) мониторинга качества финансового менеджмента главного администратора (администратора) бюджетных средств, включая результаты мониторинга качества исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд;

б) контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

в) мониторинга реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков;

г) реализации предложений и рекомендаций субъекта внутреннего финансового аудита по результатам аудиторских мероприятий.

2.2. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки субъектом внутреннего финансового аудита ведется реестр бюджетных рисков главного администратора (администратора) бюджетных средств в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

2.3. Субъект внутреннего финансового аудита осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год (далее – План), который составляет руководитель субъекта внутреннего финансового аудита. Глава Администрации утверждает План в срок до 30 декабря текущего года.

План доводится до субъектов бюджетных процедур Администрации до начала очередного финансового года.

2.4. План представляет собой перечень планируемых к проведению в очередном финансовом году аудиторских мероприятий, в отношении каждого из которых указывается тема, месяц начала и окончания указанного мероприятия. План должен включать не менее двух мероприятий, в том числе аудиторское мероприятие с целью подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также внутренним актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.5. В случае передачи подведомственным учреждением полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита Администрации План составляется и утверждается с учетом предложений руководителя

подведомственного учреждения по формированию Плана, направленных субъекту внутреннего финансового аудита в письменном виде до 20 декабря текущего года.

2.6. По мере необходимости в План могут вноситься изменения. Решение о внесении изменений в План принимается главой Администрации на основании мотивированных обращений субъекта внутреннего финансового аудита, письменных предложений руководителя подведомственного учреждения.

2.7. Копии утвержденного Плана (внесенных изменений в него) субъект внутреннего финансового аудита направляет руководителю подведомственного учреждения до начала очередного финансового года.

2.8. Внеплановые аудиторские проверки проводятся на основании решения главы администрации, которое оформляется распоряжением.

2.9. В распоряжении о проведении внепланового аудиторского мероприятия указываются тема, объекты и цели аудиторского мероприятия, а также сроки проведения внепланового аудиторского мероприятия.

2.10. Копию распоряжения о проведении внепланового аудиторского мероприятия субъект внутреннего финансового аудита направляет руководителю подведомственного учреждения не позднее одного рабочего дня после принятия решения о проведении внепланового аудиторского мероприятия.

### 3. Формирование и утверждение программы аудиторского мероприятия и внесение в нее изменений

3.1. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с программой аудиторского мероприятия (далее – Программа), которая утверждается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

3.2. В целях составления Программы руководитель аудиторской группы проводит предварительный анализ документов, фактических данных, информации об организации (обеспечении выполнения) и выполнении бюджетных процедур и бюджетных рисках во взаимосвязи с операциями (действиями) по выполнению бюджетных процедур, являющихся объектами аудиторского мероприятия.

3.3. Программа аудиторского мероприятия содержит:  
основание аудиторского мероприятия – пункт Плана или решение главы администрации о проведении внепланового аудиторского мероприятия;  
тему аудиторского мероприятия;  
место проведения аудиторского мероприятия;  
сроки проведения аудиторского мероприятия;  
цели аудиторского мероприятия;  
объект внутреннего финансового аудита;  
проверяемый период;  
перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия;  
применяемые методы внутреннего финансового аудита;

сведения о руководителе и членах аудиторской группы или об уполномоченном должностном лице;

дату утверждения Программы руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

3.4. Местом проведения аудиторского мероприятия могут быть как помещения и территории, занимаемые субъектами бюджетных процедур, так и помещения, занимаемые субъектом внутреннего финансового аудита. Выбор мест проведения аудиторского мероприятия для осуществления отдельных пунктов Программы осуществляет руководитель аудиторской группы при составлении Программы.

3.5. Выбор метода внутреннего финансового аудита для исследования каждого из вопросов, подлежащих изучению для достижения целей аудиторского мероприятия, основывается на характере исследуемого вопроса и целях его изучения в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

3.6. Руководителем субъекта внутреннего финансового аудита при необходимости могут вноситься изменения в Программу.

3.7. Утвержденная Программа и/или изменения в Программу представляются для ознакомления субъектам бюджетных процедур.

#### 4. Проведение аудиторских мероприятий

4.1. Для проведения планового или внепланового аудиторского мероприятия руководитель субъекта внутреннего финансового аудита формирует аудиторскую группу с соблюдением принципов, установленных п.1.10. настоящего Порядка. Обязанности руководителя аудиторской группы могут возлагаться на руководителя субъекта внутреннего финансового аудита.

4.2. При формировании аудиторской группы руководитель субъекта внутреннего финансового аудита исходя из характера объектов и целей аудиторского мероприятия может принять решение о необходимости привлечения эксперта для проведения аудиторского мероприятия.

4.3. Плановое аудиторское мероприятие назначается главой администрации и оформляется распоряжением, в котором указываются:

- тема аудиторского мероприятия;
- наименование объекта аудиторского мероприятия;
- субъект внутреннего финансового аудита;
- проверяемый период аудиторского мероприятия;
- срок проведения аудиторского мероприятия.

4.4. Издание распоряжения о проведении планового аудиторского мероприятия должно производиться не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до его начала.

4.5. Субъекту бюджетных процедур не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала аудиторского мероприятия направляются копии распоряжения о проведении аудиторского мероприятия и Программы, перечень документов, которые субъект бюджетных процедур должен подготовить до начала аудиторского мероприятия, а также специально разработанные для данного

аудиторского мероприятия формы документов (таблицы, справки, расчеты), необходимые для систематизации представляемой информации.

4.6. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация, которая может вестись и храниться в электронном виде и на бумажных носителях.

4.7. Рабочая документация должна подтверждать, что объекты внутреннего финансового аудита исследованы в соответствии с Программой этого аудиторского мероприятия; собраны аудиторские доказательства (документы, данные, информация), достаточные и уместные для обоснования выводов, рекомендаций и формирования заключения по результатам проведенного аудиторского мероприятия.

4.8. Рабочая документация должна быть сформирована до окончания аудиторского мероприятия и содержать следующие документы и иные материалы, подготавливаемые в связи с проведением аудита:

документы, отражающие подготовку аудиторского мероприятия, включая его Программу;

сведения о характере, сроках, об объеме аудиторского мероприятия и о результатах его выполнения;

письменные заявления и объяснения, полученные от субъектов бюджетных процедур;

копии обращений, направленных третьим лицам в ходе аудиторского мероприятия, и полученные от них сведения;

копии финансово-хозяйственных документов, подтверждающих выявленные нарушения в ходе проведения аудиторского мероприятия.

4.9. Рабочая документация должна храниться скомплектованной в папки, заведенные для каждого аудиторского мероприятия.

Рабочая документация в папках располагается в соответствии с вопросами Программы аудиторского мероприятия.

Рабочая документация должна храниться в сброшюрованном виде, страницы пронумерованы, на титульном листе папки указывается: год проведения, порядковый номер и наименование аудиторского мероприятия, количество листов в папке.

4.10. Рабочая документация должна храниться в архиве субъекта внутреннего финансового аудита не менее 5 лет.

## **5. Предельные сроки проведения аудиторских мероприятий, основания для их приостановления и (или) продления**

5.1. Предельный срок проведения аудиторского мероприятия составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.

5.2. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления (при наличии обстоятельств, при которых невозможно дальнейшее проведение аудиторского мероприятия) или продления аудиторского мероприятия, руководитель субъекта внутреннего финансового аудита направляет главе Администрации служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления (продления) данного мероприятия.

5.3. Основаниями для приостановления проведения аудиторского мероприятия являются:

отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у субъекта бюджетной процедуры – на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также приведения субъектом бюджетной процедуры в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

непредставление субъектом бюджетной процедуры документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также представление неполного комплекта таких документов, материалов и информации, воспрепятствование проведению аудиторского мероприятия и (или) уклонение от проведения аудиторской проверки – на период устранения перечисленных обстоятельств.

наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторского мероприятия по причинам, не зависящим от субъекта внутреннего финансового аудита.

5.4. Срок приостановления (продления) аудиторского мероприятия определяется в каждом конкретном случае, исходя из целей, которые должны быть достигнуты в период его приостановления (продления), но не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней.

5.5. Решение о приостановлении (продлении) аудиторского мероприятия, принятое Администрацией в соответствии с мотивированной служебной запиской субъекта внутреннего финансового аудита, оформляется распоряжением Администрации за подписью главы Администрации.

5.6. На время приостановления аудиторского мероприятия течение его срока прерывается.

5.7. Субъект внутреннего финансового аудита в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия главой Администрации решения о приостановлении аудиторского мероприятия направляет субъекту бюджетной процедуры:

копию распоряжения Администрации о приостановлении аудиторского мероприятия;

требование в письменной форме о восстановлении бюджетного учета или о приведении в надлежащее состояние документов по бюджетному учету и отчетности либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторского мероприятия (далее – требование).

5.8. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается аудиторское мероприятие.

5.9. После окончания срока приостановления аудиторского мероприятия субъект внутреннего финансового аудита возобновляет проведение аудиторского мероприятия, о чем письменно извещает субъект бюджетной процедуры.

5.10. Основаниями для продления срока аудиторского мероприятия являются:

необходимость дополнительного изучения рабочей документации субъекта бюджетной процедуры, имеющего большое количество проверяемых и анализируемых документов;



необходимость получения в ходе проведения аудиторского мероприятия от других субъектов бюджетной процедуры документов и информации, требующих дополнительного изучения;

необходимость направления обращений третьим лицам и получение от них сведений;

наличие вновь открывшихся обстоятельств, требующих дополнительного изучения;

наличие обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих проведению аудиторского мероприятия в установленные сроки.

5.11. Субъект внутреннего финансового аудита в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия главой Администрации решения о продлении аудиторского мероприятия направляет субъекту бюджетной процедуры копию распоряжения Администрации о продлении аудиторского мероприятия.

## **6. Составление и представление заключений.**

### **Представление и рассмотрении возражений по результатам проведенного аудиторского мероприятия**

6.1. Результаты аудиторского мероприятия оформляются заключением, которое должно содержать следующую информацию:

результаты проведения аудиторского мероприятия по вопросам Программы;

описание выявленных при проведении аудиторского мероприятия нарушений и (или) недостатков (если выявлены), вновь выявленных бюджетных рисков, не включенных в реестр бюджетных рисков главного администратора (администратора) бюджетных средств. При наличии возможности дать стоимостную оценку выявленных нарушений и (или) недостатков, такая оценка приводится в заключении по результатам аудиторского мероприятия;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля главного администратора (администратора) бюджетных средств;

выводы о достоверности бюджетной отчетности (о соответствии порядка ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, сформированной главным администратором (администратором) бюджетных средств, методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, включая выводы о соблюдении порядка формирования (актуализации) учетной политики, оформления и принятия к учету первичных учетных документов, проведения инвентаризации активов и обязательств, хранения документов бюджетного учета, а также о соответствии состава бюджетной отчетности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и представление бюджетной отчетности, ее составлении на основе данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета), а также о соблюдении Администрацией, как главным администратором бюджетных средств, порядка формирования сводной бюджетной отчетности;

предложения и рекомендации по коррекции выявленных нарушений и (или) недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, повышению качества финансового менеджмента, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

дату оформления заключения;

фамилию и инициалы, должность, подпись руководителя субъекта внутреннего финансового аудита;

фамилию и инициалы, должность, подпись руководителя аудиторской группы (при наличии).

6.2. Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита в течение трех рабочих дней со дня окончания аудиторского мероприятия направляет проект заключения и проект плана мероприятий по корректировке выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, повышению качества финансового менеджмента (далее – план мероприятий) для ознакомления субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств.

6.3. Субъект бюджетных процедур делает запись в журнале регистрации субъекта внутреннего финансового аудита, содержащую дату получения проекта заключения и проекта плана мероприятий, подпись и расшифровку этой подписи.

6.4. При наличии возражений и предложений по фактам, указанным в проекте заключения и проекте плана мероприятий, субъект бюджетной процедуры в течение 3 рабочих дней с даты их получения на ознакомление вправе представить в свободной форме на бумажном носителе или в электронном виде возражения и предложения руководителю субъекта внутреннего финансового аудита.

6.5. Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита и руководитель аудиторской группы в течение 3 рабочих дней рассматривают полученные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур и при необходимости вносят изменения в проекты заключения и плана мероприятий по результатам аудиторского мероприятия.

6.6. План мероприятий вместе с заключением, подписанным руководителем субъекта внутреннего финансового аудита, направляется главе Администрации (руководителю подведомственного учреждения).

6.7. Глава Администрации (руководитель подведомственного учреждения) рассматривает заключение и принимает одно или несколько из следующих решений:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

о направлении материалов в орган муниципального финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

6.8. При принятии главой Администрации (руководителем подведомственного учреждения) решения о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций глава Администрации (руководитель подведомственного учреждения) утверждает план мероприятий.

6.9. Копии заключения по результатам аудиторского мероприятия и утвержденного главой Администрации (руководителем подведомственного учреждения) плана мероприятий направляются субъектам бюджетных процедур.

6.10. Субъект бюджетных процедур обеспечивает выполнение внесенных аудиторской группой предложений и в установленные сроки представляет руководителю аудиторской группы информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторских мероприятий с приложением копий подтверждающих документов.

## 7. Проведение мониторинга выполнения плана мероприятий субъектами бюджетных процедур.

7.1. Субъект внутреннего финансового аудита проводит мониторинг выполнения плана мероприятий. В рамках проведения указанного мониторинга выполняются следующие процедуры:

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

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

подготовка и представление главе Администрации (руководителю подведомственного учреждения) доклада о результатах мониторинга плана мероприятий.

7.2. Мониторинг может проводиться в рамках проведения аудиторского мероприятия и (или) в период между аудиторскими мероприятиями, но не чаще одного раза в квартал.

7.3. Результаты мониторинга, проводимого в рамках аудиторского мероприятия отражаются в заключении о его результатах; вне аудиторского мероприятия – оформляются аналитической запиской в произвольной форме.

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

8.1. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется руководителем субъекта внутреннего финансового аудита по состоянию на 1 января года,

следующего за отчетным годом, с пояснительной запиской и направляется главе Администрации до 1 февраля текущего финансового года.

8.2. Отчетным периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

8.3. Годовая отчетность включает данные, отраженные в заключениях и реестре бюджетных рисков, в том числе информацию о достоверности сформированной бюджетной отчетности, о принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков, о надежности внутреннего финансового контроля.

8.4. Пояснительная записка включает следующие сведения и информацию:

о подчиненности субъекта внутреннего финансового аудита, правовых актах Администрации, регулирующих осуществление внутреннего финансового аудита, количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый аудит;

о принятых мерах по повышению квалификации указанных должностных лиц и по обеспечению надлежащего качества осуществления внутреннего финансового аудита;

об обеспеченности материальными и финансовыми ресурсами, составе основных фондов, используемых при осуществлении внутреннего финансового аудита, и их техническом состоянии;

о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего финансового аудита, не нашедших отражения в отчете;

иную информацию о результатах осуществления внутреннего финансового аудита, не нашедшую отражения в отчете.