**………………………… (наименование отдела аудита, например Управление Внутреннего Аудита и Контроля)**

**ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО ДОКЛАДУ ОБ АУДИТЕ No: …………. (номер и год проверки, например 244/ 09)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер рек.** | **Рекомендация** | Приоритет | Комментарии руководства | **Действие согласовано ДА /НЕТ** | Ответственное лицо | **Срок исполнения** |
| **1.** | Здесь надо только скопировать рекомендации со Свода аудиторского заключения.  Остальные колонки надо заполнит с руководством проверяемой организации, и получить подпись руководителя.  Может у руководителя другие предложения на счет решения установленных проблем. Если они направлены на решение вопроса, конечно надо отредактировать рекомендацию. Но это не означает отказаться от действии.  Этот документ становится основанием для последующего контроля, что было сделано и когда. |  |  |  |  |  |
| **3.** | Начальник ГУ Госбюджета должен возложит на начальника отдела Межбюджетных отношений составить дополнительные указания к Инструкции о формировании бюджета и к Инструкции о порядке составления поквартального распределения доходов и расходов МБ о следующем:   * Возложить на РФУ осуществлять проверку по составлению МБ и по квартальному распределению расходов совместно с районными отраслевыми управлениями по бюджетным учреждениям. * Проверка удостоверяется подписями Начальника Районного отраслевого управления и Начальника Планово-Экономического отдела, Начальника РФУ и Начальника бюджетного отдела РФУ. * При отсутствии подписей заявка МБ не принимается для рассмотрения в МФ. |  |  |  |  |  |

Подпись ответственного лица: