

Отдел культуры
администрации Ермаковского района

Приказ № 44

« 15 » 09 2014 г.

с. Ермаковское

Об утверждении Порядка осуществления
внутреннего финансового контроля и
внутреннего финансового аудита в
отделе культуры администрации Ермаковского района

В соответствии с постановлением администрации Ермаковского района от 02.09.2014 № 653-п «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета», пункта 2.4.6. раздела 2, пунктов 4.3.-4.7. раздела 4. Положения об Отделе культуры администрации Ермаковского района, утвержденного постановлением администрации района от 17.12.2013 № 879-п (в редакции постановления администрации района от 31.12.2014 № 1125-п),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отделе культуры администрации Ермаковского района согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. МКУ «Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере культуры» (Колупаева Н.В.) в срок до 20.12.2014 г. обеспечить выполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отделе культуры администрации Ермаковского района.

3. Утвердить типовой Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в муниципальном бюджетном учреждении согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. МБУ «Ермаковская централизованная библиотечная система» (Бауман Т. М.), МБУК «Ермаковский районный Дом культуры» (Мурашкина Н. Л.), МБОУ ДОД «Ермаковская детская школа искусств» (Жулина О. М.) обеспечить принятия локальных нормативных актов по организации и внедрению мероприятий внутреннего финансового контроля в вверенном учреждении культуры.

5. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Н. В. Колупаеву.

Начальник отдела культуры
администрации Ермаковского района

Ж. А. Верфель

С приказом ознакомлен(а):

Дата:

/ Мурашкина Н.Л. /

Дата:

/ Бауман Т.М. /

Дата:

/ Жулина О.М. /

Дата:

/ Колупаева Н.В. /

**Порядок осуществления внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита в Отделе культуры
администрации Ермаковского района**

1. Общие положения.

1.1. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Отделе культуры администрации Ермаковского района (далее – Порядок) определяет процедуру осуществления Отделом культуры администрации Ермаковского района (далее – Отдел) организации, планирования и проведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, оформления и рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, составления и представления отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно под руководством начальника отдела администрации Ермаковского района (далее – руководитель), директором муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере культуры» (далее Централизованная бухгалтерия), иными должностными лицами Централизованной бухгалтерии, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

2.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

соблюдение правовых актов, регулирующих составление и исполнение районного бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее – внутренние стандарты);

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.3. Объектом внутреннего финансового контроля, осуществляемого Отделом, является Отдел и учреждения культуры, подведомственные Отделу.

2.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется Централизованной бухгалтерией в Централизованной бухгалтерии и учреждениях культуры, подведомственных Отделу и исполняющих бюджетные полномочия.

2.5. Должностные лица Централизованной бухгалтерии осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными

регламентами (инструкциями) в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) подготовка документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта районного бюджета;

2) составление и ведение кассового плана по доходам бюджета отдела культуры, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;

3) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи отдела культуры;

4) доведение показателей сводной бюджетной росписи бюджета до подведомственных учреждений;

5) утверждение лимитов бюджетных обязательств подведомственных учреждений;

6) составление, утверждение и ведение (исполнение) бюджетной сметы отдела культуры и централизованной бухгалтерии и планов финансово-хозяйственной деятельности для подведомственных бюджетных учреждений;

7) принятие и исполнение 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, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

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, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

10) 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;

11) составление и представление бюджетной отчетности в финансовое управление администрации района;

12) осуществление исполнения судебных актов по искам к подведомственным учреждениям о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) администрацией учреждения или их должностных лиц, в том числе в результате издания учреждениями актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств бюджета, судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета.

2.6. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, Ермаковского района, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур);

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

Контрольные действия проводятся визуально.

2.7. К методам проведения контрольных действий относятся:

самоконтроль;

контроль по уровню подчиненности.

2.8. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

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

2.9. Централизованная бухгалтерия осуществляет внутренний финансовый контроль на основании планов внутреннего финансового контроля (далее – план внутреннего контроля) на соответствующий календарный год, составляемых по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Формирование планов внутреннего контроля осуществляется директором муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере культуры».

В плане внутреннего контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля (внутренней бюджетной процедуре) 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 и способах проведения контрольных действий, а также периодичности контрольных действий.

Утверждение планов внутреннего контроля осуществляется в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому, начальником отдела культуры.

Изменение планов внутреннего контроля осуществляется по мотивированному обращению на имя начальника Отдела культуры, директора муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере культуры» от должностного лица, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Утверждение и изменение планов внутреннего контроля осуществляется приказом Отдела культуры.

2.10. Внутренний финансовый контроль в Централизованной бухгалтерии осуществляется с соблюдением периодичности, методов и способов проведения контрольных действий, указанных в планах внутреннего контроля.

2.11. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом Централизованной бухгалтерии путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие бюджетному законодательству, нормативным правовым актам Российской Федерации и Красноярского края, Ермаковского района, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностному регламенту, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.12. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, или директором Централизованной бухгалтерии, путем согласования им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

2.13. К результатам внутреннего финансового контроля относятся 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).

2.14. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется директором Централизованной бухгалтерии, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, начальнику Отдела культуры не реже одного раза в квартал.

2.15. Начальник Отдела рассматривает информацию о результатах внутреннего финансового контроля и аудита в течение 20 рабочих дней со дня ее поступления.

По итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля начальником отдела принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

устранение выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур;

изменение планов внутреннего контроля;

изменение внутренних стандартов;

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

ведение эффективной кадровой политики в отношении должностных лиц Централизованной бухгалтерии.

2.16. Отчетность о результатах внутреннего финансового контроля, включающая информацию о выявленных недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о

предлагаемых мерах по их устранению, составляется должностными лицами Централизованной бухгалтерии, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, оформляется в виде служебной записки на имя директора Централизованной бухгалтерии.

Директор Централизованной бухгалтерии обеспечивает осуществление в возглавляемом им учреждении учета и хранения информации о результатах внутреннего финансового контроля посредством формирования, ведения и обособленного хранения Журнала учета информации о результатах внутреннего финансового контроля, составляемого по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченными должностными лицами Централизованной бухгалтерии (далее – субъект внутреннего аудита) на основе функциональной независимости. Субъект внутреннего аудита определяется приказом отдела культуры.

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

3.3. Целями внутреннего финансового аудита 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 районного бюджета.

3.4. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных отделом культуры в целях реализации своих бюджетных полномочий, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

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

3.6. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита (далее – план аудита), составляемым по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

План аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане аудита указываются проверяемая внутренняя бюджетная процедура и объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки, субъект внутреннего аудита.

Субъект внутреннего аудита составляет проект плана аудита на очередной финансовый год и в срок до 15 декабря текущего финансового года вносит его на рассмотрение отдела культуры. В срок до 25 декабря текущего финансового

года осуществляется рассмотрение проекта плана аудита начальником Отдела, в случае необходимости, его доработка субъектом внутреннего аудита.

План аудита утверждается приказом Отдела в срок до **31 декабря** текущего финансового года.

Изменение плана аудита осуществляется по мотивированному письменному обращению субъекта внутреннего аудита, направляемому начальнику Отдела с приложением проекта приказа Отдела о внесении изменений в план аудита.

Изменение плана аудита осуществляется посредством принятия приказа Отдела о внесении изменений в план аудита.

3.7. Основанием для проведения внеплановых аудиторских проверок являются поручения Главы Ермаковского района, Главы администрации района, а также поступление в адрес Отдела обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, Ермаковского района, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.8. Субъект внутреннего аудита при проведении аудиторских проверок имеет право:

на основании мотивированного запроса в устной и письменной форме, адресованного объекту аудита, экспертам и (или) третьим лицам по вопросам, связанным с осуществлением внутреннего финансового аудита, запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в устной и письменной форме 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 и (или) третьих лиц.

Мотивированный запрос подлежит направлению субъектом внутреннего аудита в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выявления оснований для его направления, и исполнению объектом контроля в срок не более 10 рабочих дней со дня получения запроса.

3.9. Субъект внутреннего аудита обязан:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

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

3.10. Аудиторская проверка назначается приказом отдела, к которому прилагается программа аудиторской проверки.

Программа аудиторской проверки должна содержать:

тему аудиторской проверки;

наименование объекта аудита;

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

Срок проведения аудиторской проверки не может превышать **45 рабочих дней**.

Аудиторская проверка может быть продлена на основании мотивированного обращения субъекта внутреннего аудита не более чем на 30 рабочих дней в случае необходимости получения у экспертов, третьих лиц документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований.

Аудиторская проверка может быть приостановлена в случае временной нетрудоспособности субъекта внутреннего аудита (при проведении аудиторской проверки одним должностным лицом). В указанном случае аудиторская проверка приостанавливается на период такой нетрудоспособности и возобновляется по ее окончании.

Приостановление, возобновление, продление аудиторской проверки осуществляется посредством принятия приказов Отдела.

3.11. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

осуществления внутреннего финансового контроля;

законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств районного бюджета;

ведения учетной политики, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

применения автоматизированных информационных систем при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

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

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

формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета; бюджетной отчетности.

3.12. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

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

наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников Централизованной бухгалтерии, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами Централизованной бухгалтерии в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

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

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо субъектом внутреннего аудита;

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.

3.13. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

Рабочая документация (документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки), должна содержать:

документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

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

сведения о выполнении планов внутреннего контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

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

письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объекта аудита;

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

копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

акт аудиторской проверки.

3.14. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, составляемым по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Порядок направления акта аудиторской проверки и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливаются приказом Отдела.

Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

3.15. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

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;

информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объекта аудита;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности;

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

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

3.16. Отчет о результатах аудиторской проверки составляется субъектом внутреннего аудита, оформляется в виде служебной записки на имя начальника отдела культуры, подписываемой субъектом внутреннего аудита и с приложением акта аудиторской проверки направляется начальнику Отдела в срок не более 10 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки.

По результатам рассмотрения указанного отчета начальник Отдела принимает решение о:

необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

3.17. Субъект внутреннего аудита обеспечивает осуществление учета и хранения информации о результатах внутреннего финансового аудита посредством формирования и ведения Журнала учета информации о результатах внутреннего финансового аудита, составляемого по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, и обособленного хранения указанного Журнала совместно с материалами отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.

Начальник Отдела культуры



Ж. А. Верфель

Приложение № 1 к Порядку
осуществления внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового
аудита в Отделе культуры

План
внутреннего финансового контроля
Отдела культуры администрации Ермаковского района

(наименование структурного подразделения (отдела) финансового управления
на 2015 год.

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (внутренняя бюджетная процедура)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия	Метод проведения контрольных действий	Способ проведения контрольных действий	Периодичность контрольных действий

Должность и ФИО руководителя соответствующего структурного подразделения (отдела) _____

Подпись _____