



Администрация города Южно-Сахалинска
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

От 23.06.2014 г.
г. Южно-Сахалинск

№ 152

Об утверждении Порядка осуществления
финансового контроля и финансового аудита

В соответствии с Положением об Управлении культуры администрации города Южно-Сахалинска, утвержденном Решением Городского Собрания города Южно-Сахалинска от 20.12.2012 № 725/43-12-4, постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 07.03.2014 № 401-па «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск", главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск", главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления финансового контроля и финансового аудита в учреждениях, подведомственных Управлению культуры.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

И.В. Герасимова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника Управления
Начальник отдела
Начальник отдела
Начальник отдела
Начальник, главный бухгалтер МКУ ЦБУК

Т.Н.Золотухина
С.А.Садовая
Е.Г.Пономаренко
А.Б.Братчиков
Л.Н.Сыроежкина

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА В УЧРЕЖДЕНИЯХ
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии с действующим законодательством устанавливает единые подходы к осуществлению Управлением культуры администрации города Южно-Сахалинска (далее – Управление культуры) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, иными нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, иных министерств Российской Федерации, законами Сахалинской области, Уставом городского округа "Город Южно-Сахалинск", решениями Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, приказами Финансового управления администрации города, положением об Управлении культуры и настоящим Порядком.

1.3. К объектам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее по тексту - объекты контроля) относятся должностные лица Управления культуры и подведомственные Управлению культуры учреждения.

1.4. Контрольные подразделения - уполномоченные должностные лица Управления культуры, МКУ ЦБУК, осуществляющие внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит.

1.5. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, Управление культуры руководствуется законодательством Российской Федерации, Сахалинской области и нормативными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск".

1.6. Проведение внутреннего финансового контроля считается эффективным, если проведенные проверки приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, иных нормативных правовых актов.

2. Структура внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита

2.1. Организационная структура внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита включает:

- начальника Управления культуры;
- заместителя начальника Управления культуры;
- начальников структурных подразделений: начальники отделов Управления культуры и начальник, главный бухгалтер МКУ ЦБУК и его заместители;
- контрольные подразделения (комиссии Управления культуры и МКУ ЦБУК);
- должностные лица (Управления культуры и МКУ ЦБУК).

2.2. Должностные лица осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

2.3. Начальники структурных подразделений в рамках должностных обязанностей:

- организуют и осуществляют внутренний финансовый контроль за процессами и операциями, осуществляемыми должностными лицами возглавляемых ими структурных подразделений;

- на основе обобщения и анализа результатов работы контрольного подразделения составляют отчетность о результатах проверок и аудиторских проверок.

2.4. Контрольные подразделения организуют и осуществляют внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит деятельности подведомственных учреждений.

2.5. Начальник Управления культуры осуществляет общую координацию работы по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также непосредственно контролирует вопросы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3. Принципы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

3.1. Основными принципами внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита являются:

- законность - неуклонное и точное соблюдение контрольными подразделениями и объектами контроля норм и правил, установленных нормативными правовыми актами;

- объективность - использование контрольными подразделениями фактических документальных данных объекта контроля;

- независимость - при выполнении своих функциональных обязанностей контрольные подразделения независимы от объектов контроля;

- ответственность - за ненадлежащее выполнение контрольных функций контрольное подразделение несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- гласность - открытость и доступность в объеме, предусмотренном законодательством.

4. Внутренний финансовый контроль

4.1. Предмет внутреннего финансового контроля - бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры), осуществляемые главными распорядителями и администраторами средств бюджета городского округа, подведомственными им распорядителями и получателями бюджетных средств в рамках их бюджетных полномочий.

4.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета городского округа по доходам и расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета подведомственными учреждениями;

- повышение эффективности и результативности использования средств бюджета городского округа.

4.3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- обеспечение соблюдения порядка исполнения структурными подразделениями и должностными лицами установленных бюджетных процессов и процедур;

- отражение финансовых операций в бюджетном учете и отчетности;

- выявление причин, лежащих в основе нарушений, и внесение предложений для принятия мер по их предупреждению.

4.4. Внутренний финансовый контроль направлен на предупреждение и пресечение бюджетных нарушений в процессе текущей деятельности объекта контроля.

4.5. Методом проведения внутреннего финансового контроля является проверка.

4.6. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

выборочный, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

4.7. Управление культуры осуществляет внутренний финансовый контроль на основании Плана проверок контрольного подразделения (далее по тексту - План проверок) на соответствующий год, а так же проводит внеплановые проверки.

4.8. Утвержденный План проверок на соответствующий год размещается на сайте Управления культуры и представляется для сведения в Контрольно-ревизионный отдел администрации города Южно-Сахалинска ежегодно в срок до 1 декабря.

4.9. В Плате указываются: наименование проверки, данные об объекте контроля или должностном лице, ответственном за выполнение бюджетной операции; должностных лицах, осуществляющих проверки; срок проведения проверки.

4.10. Критериями формирования Плана являются:

законность и своевременность проведения проверки;

анализ необходимости проведения проверки в отношении объекта контроля или выполненных бюджетных операциях;

степень обеспеченности учреждения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных затрат (подписание удостоверения, согласование, доработка и т.д.);

наличие резерва для выполнения внеплановых проверок.

4.11. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений мэра города, первого вице-мэра, вице-мэра, руководителя аппарата, начальника Управления культуры и требования органов прокуратуры и иных контролирующих и надзорных органов. Внеплановые проверки также проводятся по решению руководителя контрольного подразделения или иного уполномоченного им лица в целях проверки реализации объектом контроля предложений контрольного подразделения о принятии мер по устранению выявленных ранее нарушений.

4.12. Проверки, за исключением внеплановых, проводятся одним и тем же контрольным подразделением в отношении одного и того же объекта контроля по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в два года.

4.13. Решение о проведении проверки принимается начальником Управления культуры и оформляется Приказом.

4.14. В Приказе указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема проверки, основание принятия решения о проведении проверки, персональный состав контрольного подразделения, срок проведения проверки.

4.15. Руководитель (лицо, его замещающее) объекта контроля, после ознакомления с удостоверением на проведение проверки, обязан не позднее следующего рабочего дня:

- обеспечить предоставление проверяющим истребуемых ими первичных бухгалтерских и других документов, отчетных данных и иных сведений, относящихся к вопросам, изложенным в программе;

- обеспечить беспрепятственный доступ проверяющих в помещения и на территорию объекта контроля;

- принять меры к тому, чтобы материально ответственные лица присутствовали при проверке вверенных им ценностей и других аналогичных действиях, направленных на проверку деятельности этих материально ответственных лиц;

- создать надлежащие условия для проведения проверки: предоставить проверяющим необходимое помещение, оргтехнику, средства связи.

4.16. Проверяющие вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля письменные объяснения, справки, сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, заверенные копии документов.

4.17. При подготовке к проведению проверки участники контрольного подразделения составляют программу проверки, изучают законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, материалы предыдущих проверок объекта контроля в случае их наличия.

4.18. Срок проведения проверки – не более 30 рабочих дней.

4.19. Результаты проверки оформляются актом проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

4.20. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

4.21. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

4.22. Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

4.23. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должно быть указано следующее: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, содержание нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании нарушения могут не указываться только в случае объективной невозможности их определения.

4.24. В акте проверки не допускается наличие:

выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами;

указаний на материалы правоохранительных органов и показаний, данных следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля;

морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

4.25. Акт проверки для ознакомления и подписания направляется в объект контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

4.26. Руководитель контрольного подразделения, в зависимости от количества и объема выявленных нарушений, устанавливает срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом проверки и его подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии), но не более 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта проверки.

4.27. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем контрольного подразделения, главным бухгалтером, а также руководителем объекта контроля.

4.28. В случае если в ходе проверки, проводимой контрольным подразделением, участники контрольного подразделения не составляли справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем контрольного подразделения. В случае составления справки она прилагается к акту проверки. Информация, содержащаяся в справке, включается в акт проверки.

4.29. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт проверки, а также в случае если акт проверки не подписан руководителем объекта контроля в установленный срок, руководителем контрольного подразделения в акте проверки делается соответствующая запись, а акт проверки считается согласованным без возражений.

При этом акт проверки с соответствующей записью о согласовании акта без

возражений направляется в объект контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки объекту контроля, приобщается к материалам проверки.

4.30. При наличии у руководителя объекта контроля возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте и вместе с подписанным актом представляет руководителю контрольного подразделения письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

4.32. Руководитель контрольного подразделения в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение. Заключение должно содержать обоснование выводов проверки со ссылкой на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод по проверке. В случае если окончательный вывод по проверке остается без изменений, в заключении не указывается окончательный вывод по проверке, а делается запись о том, что вывод проверки остается без изменений. Указанное заключение подписывается руководителем контрольного подразделения. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

4.33. Заключение направляется объекту контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

4.34. По итогам рассмотрения результатов проверки начальник контрольного подразделения принимает решение:

- об отсутствии оснований для применения мер;
- о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;
- о направлении материалов проверки в правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства, в отношении которых нарушения устранены или возможность их устранения отсутствует.

4.35. Решение начальника контрольного подразделения направляется начальнику Управления культуры.

4.36. В течение 7 календарных дней начальнику Управления культуры руководством объекта контроля направляется план устранения выявленных нарушений.

В течение 30 рабочих дней или в срок, указанный в решении, руководством объекта контроля начальнику Управления культуры предоставляется информация по выполнению решения.

5. Внутренний финансовый аудит

5.1. Предмет внутреннего финансового аудита – проверка бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждений.

5.2. 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.

5.3. Задача внутреннего финансового аудита являются:

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

5.4. Методом осуществления внутреннего финансового аудита является проверка.

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

5.6. Аудиторские проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Камеральные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения контрольного подразделения на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения объекта аудита, в ходе которых определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

5.7. Должностные лица контрольного подразделения при проведении аудиторских проверок имеют право:

- 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 о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

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

- привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при осуществлении аудиторских проверок.

5.8. Должностные лица и работники контрольного подразделения обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

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

5.9. Контрольные подразделения осуществляют внутренний финансовый аудит на основании Плана проверок контрольного подразделения (далее по тексту - План проверок) на соответствующий год, утвержденный руководителем контрольного подразделения.

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

5.11. По каждой аудиторской проверке в Плате указывается проверяемая бюджетная процедура и объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки, ответственные исполнители.

5.12. При планировании аудиторских проверок учитываются:

- значимость операций, групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного распорядителя и администратора средств бюджета городского округа в случае их неправомерного исполнения;

- факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций для тестирования эффективности (надежности);

- наличие значимых бюджетных рисков;

- степень обеспеченности контрольного подразделения ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

5.13. По результатам предварительного изучения объекта контроля руководитель контрольного подразделения подготавливает и утверждает программу проведения контрольного мероприятия.

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

5.15. При составлении программы формируется группа работников, проводящих

аудиторскую проверку (далее - аудиторская группа), и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Состав аудиторской группы утверждается руководителем Управления культуры.

5.16. В ходе аудиторской проверки в отношении бюджетной процедуры и (или) объектов аудита проводится исследование:

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

- наличия автоматизированных информационных систем, применяемых объектом аудита при осуществлении бюджетных процедур;

- вопросов бюджетного учета, в том числе таких, где решение зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

- вопросов наделения правами доступа пользователей к базам данных, к вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, правами по формированию финансовых и бухгалтерских документов, а также правами доступа к активам и записям в регистрах бюджетного учета.

5.17. В ходе аудиторской проверки проводится анализ отчетности объекта аудита. При проведении анализа следует убедиться в том, что:

- отчетность подтверждена данными бюджетного учета;

- все элементы отчетности раскрыты в необходимом объеме и представлены надлежащим образом.

5.18. Достоверность отчетности позволяет на основании ее данных делать правильные выводы о результатах хозяйственной деятельности, финансовом и имущественном положении объекта аудита и принимать обоснованные решения на основании сделанных выводов.

Отчетность является достоверной, если по результатам аудиторской проверки установлено, что она содержит соответствующую информацию о всех проведенных финансово-хозяйственных операциях, подтвержденных первичными документами, а также составлена в соответствии с правилами, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение учета и составление отчетности в Российской Федерации.

5.19. Проверка отчетности проводится в целях выявления условий или событий, приведших к ее существенным искажениям, которые поставят под сомнение достоверность данной отчетности.

5.20. При проверке достоверности отчетности следует установить соответствие требованиям целостности, последовательности и сопоставимости:

- целостность - это включение данных о всех финансовых и хозяйственных операциях;

- последовательность - содержание и формы отчетности не должны изменяться без законных на то оснований в последующие отчетные периоды;

- сопоставимость - это наличие данных по каждому показателю за проверяемый период деятельности объекта контроля.

5.21. Для подтверждения достоверности отчетности следует определить, своевременно ли объектом аудита проводилась инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверены и документально подтверждены их наличие и состояние.

5.22. В ходе проведения аудиторской проверки следует получить доказательства того, что отчетность объективно отражает финансовую деятельность, имущество и обязательства объекта контроля.

5.23. Сроки проведения аудиторской проверки – 30 календарных дней.

5.24. Результаты аудиторской проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, и вручается им объекту контроля. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

5.25. Форма акта, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита аналогичны проверкам, указанным в пунктах 4.22 - 4.34.

5.26. На основании акта 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), условиях и причинах таких нарушений, а также значимых бюджетных рисках;

информацию о наличии или отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета городского округа.

5.27. Отчет с приложением акта начальником контрольного подразделения направляется руководителю Управления культуры. По результатам рассмотрения отчета начальник Управления культуры принимает решение.