



ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 23 » сентября 2016 г.

№ 24

Об утверждении Порядка
о внутреннем финансовом контроле и
аудите в учреждениях культуры

В соответствии с главой 18 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса
Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок о внутреннем финансовом контроле и аудите в учреждениях культуры (приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела культуры

В.А. Кирпичева

Порядок о внутреннем финансовом контроле и аудите в учреждениях культуры

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ (гл.18 статья 160.2-1), Методическими рекомендациями по осуществлению внутреннего финансового контроля (утв. [приказом](#) Минфина РФ от 7 сентября 2016 г. № 356), Постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области №104 от 29.07.2014г. «Об утверждении Положения о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок», иными нормативно-правовыми актами. Порядок устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.
- 1.2. Отдел культуры Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Отдел) осуществляет полномочия по контролю в бюджетно-финансовой сфере и в сфере закупок в учреждениях, подведомственных Отделу.
- 1.3. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:
- 1) эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
 - 2) соблюдение объектами контроля финансовой дисциплины и законности при совершении финансово-хозяйственных операций с использованием средств, полученных из бюджета муниципального района и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
 - 3) соблюдение объектами контроля соответствия объемов и качества предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества оказания муниципальных услуг и объему средств на их предоставление;
 - 4) контроль за деятельностью муниципальных учреждений по исполнению муниципальных заданий, планов, показателей финансово-хозяйственной деятельности (соотношение плановых и фактических значений результатов) и разработка рекомендаций по их устранению;
 - 6) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и выявление резервов их улучшения;
 - 7) проверка соблюдения объектами контроля условий предоставления субсидий из средств бюджета муниципального района, целевого и эффективного использования средств межбюджетных трансфертов;
 - 9) анализ причин возникновения нарушений в сфере бюджетных правоотношений, в том числе нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, низкой результативности расходования бюджетных средств, выявление резервов по повышению эффективности использования бюджетных средств;
 - 10) принятие мер по устранению нарушений, выявленных в ходе осуществления финансового контроля, разработка рекомендаций (мероприятий) по их устранению и предупреждению;
 - 11) контроль за соблюдением Федерального закона о контрактной системе;
 - 12) обеспечение руководителя Отдела и Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Управление) достоверной информацией и подготовка предложений по совершенствованию деятельности различных подведомственных учреждений по результатам контроля;
 - 13) оперативные рекомендации руководителям подведомственных учреждений по устранению выявляемых в процессе внутреннего аудита недостатков, контроль за их устранением.
- 1.4. Целью внутреннего контроля является соблюдение процедур составления и исполнения бюджета, формирования бюджетной отчетности, повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- 1) осуществление финансового контроля (ежеквартально и по итогам отчетного года) путем проведения соответствующих проверок по разработанным направлениям согласно ежегодно утверждаемому руководителем плану;
- 2) проведение экспертизы заключаемых учреждением хозяйственных договоров на предмет их соответствия требованиям законодательства;
- 3) оказание методической помощи работникам при ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности, консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;
- 4) оказание помощи руководству в разработке технических заданий, плана ФХД, смет доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности, оценке предложений внешних аудиторских организаций.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
 - принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы подведомственных учреждений.

2.2. 1. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками Отдела в соответствии с их полномочиями и функциями, согласно приказа руководителя.

2.2.2. Отдел осуществляет контрольную деятельность на основании годового плана контрольных мероприятий, утверждаемого начальником Отдела до 20 декабря года, предшествующего планируемому году.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Внутренний контроль в подведомственных учреждениях проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководители подведомственных учреждений, его заместители, главный бухгалтер, уполномоченные специалисты .

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий с Отделом;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) уполномоченными специалистами и главным бухгалтером;

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходом финансовых и материальных средств, осуществляемая руководителем по финансам и экономике Отдела, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части учреждения, главным бухгалтером, руководителями подразделений, уполномоченными специалистами.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

– проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

– проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

– контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

– проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе уполномоченными специалистами подведомственных учреждений и бухгалтерии.

2.4.3. Последующий контроль проводится Отделом по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

– ревизия;

– проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

– документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется Отделом путем проведения плановых и внеплановых проверок.

- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий Отдела.

- Внеплановые проверки в бюджетно-финансовой сфере проводятся на основании решения начальника Отдела при получении информации, свидетельствующей о нарушении объектами контроля правовых актов в бюджетно-финансовой сфере, по поручению Управления, Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Глава МО)

- Основанием для проведения проверки является приказ начальника Отдела, в котором указываются:

1) основание проведения проверки (план контрольных мероприятий или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внеплановой проверки);

2) вид проверки (камеральная или выездная);

3) объект проверки;

4) предмет проверки;

5) сроки проведения проверки;

6) должностное лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки, руководитель проверочной группы, в случае если проверка осуществляется несколькими должностными лицами.

- О проведении проверки в бюджетно-финансовой сфере объект контроля уведомляется в письменной форме Отделом не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление вручается нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

- Максимальный срок проведения проверки в бюджетно-финансовой сфере составляет 30 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен на срок до 10 рабочих дней приказом начальника Отдела на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, проводящего проверку, или руководителя проверочной группы, если проверка осуществляется несколькими должностными лицами.

- Уведомление о продлении срока проверки вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня первоначально установленного срока проверки.

- По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки (возможно составление в виде отчета), в котором содержатся:

- 1) предусмотренные приказом о проведении проверки сведения: основание проведения проверки, вид проверки, объект проверки, предмет проверки, сроки проведения проверки;
- 2) персональный состав должностных лиц, проводивших проверку;
- 3) результаты проверки, выводы, замечания и предложения (при наличии);
- 4) указание на возможность предоставления объектом контроля возражений и (или) пояснений на акт проверки в бюджетно-финансовой сфере.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня проведения проверки либо направляется в этот же срок по почте заказным письмом с уведомлением.

Объект контроля при проверке в бюджетно-финансовой сфере вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в Отдел свои возражения или пояснения на акт проверки. Полученные после истечения указанного срока возражения и пояснения не рассматриваются.

Акт проверки с поступившими возражениями и (или) пояснениями, материалы проверки представляются должностными лицами, проводившими проверку, начальнику Отдела в течение 3 дней с момента истечения срока для представления возражений и (или) пояснений для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для применения соответствующих мер.

- По результатам проведения проверки должностными лицами, проводившими проверку, при необходимости, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока должностные лица, проводившие проверку незамедлительно информируют руководителя Отдела о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Уполномоченные лица, осуществляющие контроль и аудит могут проверять:

- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности и сметы доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности учреждения;
- выполнение муниципального на оказание муниципальных услуг;
- соблюдение принципов ведомственного управления;
- состояние бухгалтерского учета и отчетности;
- правильность исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей;
- соблюдение законодательства при ведении финансово-хозяйственной деятельности;
- процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для муниципальных нужд;
- состояние активов.

Руководителем Отдела могут быть определены иные направления проверок в соответствии с законодательством исходя из профиля подведомственного учреждения.

Проверяющие сотрудники несут ответственность за:

- искажение результатов проведенных ими проверок;
- несоблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну учреждения, которая была предоставлена им или стала известна в связи с выполнением ими служебных обязательств;
- обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

Источники информации при проведении проверки

При проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения источниками информации могут быть:

- учредительные и иные документы, определяющие организационно-правовую форму проверяемого объекта, функции учреждения;
- муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) за счет выделенных субсидий;
- протоколы конкурсных и аукционных комиссий, котировочные заявки и другие документы по размещению заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для муниципальных нужд;
- уведомления о выделенных денежных средствах, план финансово-хозяйственной деятельности, смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
- регистры бухгалтерского учета учреждения, первичные и иные бухгалтерские, учетные и расчетно-платежные документы;
- выписки казначейства;
- бухгалтерская, налоговая и иная отчетность;
- штатное расписание, приказы руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда;
- контракты и другие договоры, соглашения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, предусматривающие расходование средств;
- материалы по выбору поставщиков товаров, работ, услуг путем проведения конкурсов, аукционов либо запросов котировок;
- реестр муниципальных контрактов;
- материалы (результаты) инвентаризаций;
- материалы предыдущих проверок учреждения, проведенных органами государственного финансового контроля;
- правовая, экономическая и статистическая информация, относящаяся к деятельности учреждения;
- другие документы.

Проводимые процедуры

Проверяющие могут проверить:

- соответствие деятельности учреждения нормативным правовым актам, а также учредительным документам;
- правильность организации бухгалтерского учета и составления плана финансово-хозяйственной деятельности;
- исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, законность использования средств;
- наличие, законность использования и состояние нефинансовых активов, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности;
- исполнение процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для муниципальных нужд, а также исполнение участниками-победителями договорных условий.

Проверка реализации целей учреждения

Требования, установленные учетной политикой учреждения, обязательны для всех структурных подразделений бюджетного учреждения (в том числе выделенных на отдельный баланс) и сотрудников. При наличии в учреждении филиалов, структурных подразделений, осуществляющих самостоятельный учет хозяйственной деятельности, в учетной политике отражаются особенности ведения ими бухгалтерского учета.

Проверяющие могут проводить проверку реализации целей, ради которых были созданы данные учреждения.

3. Объекты контроля

Объектами внутреннего муниципального финансового контроля Отдела являются муниципальные бюджетные учреждения, подведомственные Отделу.

4. Права и обязанности при осуществлении внутреннего контроля

Лица, осуществляющие внутриведомственный финансовый контроль имеют право:

- получать документы учреждения (приказы, распоряжения руководителя, решения органов управления, справки, расчеты, заверенные копии необходимых документов и другую документацию), устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц учреждения по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего аудита;
- привлекать соответствующих специалистов подведомственных учреждений для оказания содействия в проведении финансового контроля.

Лица, осуществляющие внутриведомственный финансовый контроль обязаны:

- соблюдать при осуществлении финансового контроля требования данного Порядка и иных актов законодательства;
- составлять отчеты в соответствии с установленными требованиями;
- проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;
- в случае обнаружения фактов, свидетельствующих о причинении учреждению убытков его должностными лицами и другими работниками, незамедлительно сообщать об этом руководителю учреждения и делать соответствующую запись в аудиторском отчете;
- участвовать в проведении инвентаризации активов и контроле за своевременностью ее осуществления в установленном законодательством порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

План проведения внутриведомственных проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
...				

Руководитель учреждения
