УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ

КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ № 136

от 25.09.2015

# Об утверждении порядка

# осуществления внутреннего финансового

# контроля и внутреннего финансового

# аудита учреждений, подведомственных

# управлению культуры администрации

# Копейского городского округа

В соответствии со [статьей 160.2-1](garantF1://12012604.160201) Бюджетного кодекса Российской Федерации и Постановлением администрации Копейского городского округа от 10.09.2015 № 2330-п «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

ПРИКАЗЫВАЮ:

# 1. Утвердить порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Копейского городского округа (прилагается).

# 2. Приказ управления культуры администрации от 24.03.2014 № 34 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Копейского городского округа» отменить.

3. Руководителям учреждений и бухгалтерским (экономическим) службам руководствоваться настоящим приказом.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника по финансово-экономическим вопросам Ю.С.Сметанину.

Начальник управления культуры

администрации Л.Н.Марчук

С приказом ознакомлены: Ю.С. Сметанина

О.И. Кудряшова

М.Н Злобина

Т.Е. Саблина

А.А. Поблагуева

И.И. Назарова

Д.Ю. Жуков

Е.И. Бернс

И.В.Черныш

И.В. Смольянова

Л.И. Маргарян

Н.Н. Фастовская

М.А. Афонькина

Е.Л. Кучина

Приложение к приказу

управления культуры

№ 136 от 25.09.2015

# Порядок

# осуществления внутреннего финансового контроля

# и внутреннего финансового аудита учреждений,

# подведомственных управлению культуры

# администрации Копейского городского округа

# Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 160.2-1](garantF1://12012604.160201) Бюджетного кодекса Российской Федерации определяет правила осуществления управлением культуры администрации Копейского городского округа Челябинской области (далее – управление культуры) внутреннего финансового контроля и на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита.

# Осуществление внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно начальником управления культуры, заместителями начальника управления культуры, иными должностными лицами управления культуры, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета городского округа, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).
2. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет начальник управления культуры.
3. Должностные лица управления культуры осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление документов в управление культуры, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета городского округа, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление документов в управление культуры, необходимых для составления плана по доходам бюджета городского округа, кассового плана по расходам бюджета городского округа;

3) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета городского округа;

4) составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

5) исполнение бюджетной сметы;

6) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

7) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет городского округа, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

8) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет городского округа, 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);

9) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет городского округа (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

10) составление и представление бюджетной отчетности;

11) исполнение судебных актов по искам городского округа, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений;

12) составление и представление для проверки первичных документов учреждений;

13) составление и представление оперативной отчетности, необходимой управлению культуры для составления сводной отчетности в заинтересованные органы, в т.ч. по исполнению муниципального задания, осуществлению закупок для нужд учреждений, отчетности по кадрам и т.д.

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

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов Копейского городского округа, регулирующих бюджетные правоотношения, а также принятых в соответствии с ними правовых актов управления культуры (далее - внутренние стандарты);

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

3) сверка данных;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

1. Формами осуществления внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 4 настоящего Порядка (далее - контрольные действия), применяемые в ходе контроля подведомственных учреждений (далее - методы контроля).
2. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.
3. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

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

1. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля должностным лицом управления культуры, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
2. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля 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 контроля и периодичности контрольных действий.
3. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

2) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.
2. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется начальником управления культуры на очередной финансовый год не позднее 20 ноября текущего финансового года.
3. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения начальником управления культуры о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

3) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

1. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.
2. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.
3. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом управления культуры путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов Копейского городского округа, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным инструкциям, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.
4. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.
5. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных учреждениями, подведомственными управлению культуры путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов Копейского городского округа, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.
6. 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) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля оформляются титульным листом, формируются и брошюруются в хронологическом порядке. Оборотная сторона последней страницы журнала оформляется следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов. | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | |
| (должность (подпись)    (расшифровка подписи) | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | |  |  |  |  |  |  |

1. Ответственность за учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля возлагается на начальника управления культуры.
2. Информация о результатах внутреннего финансового контроля, оформляемая актом осуществления внутреннего финансового контроля и рассматривается начальником управления культуры не реже одного раза в квартал.
3. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

1) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

2) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

3) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий управления культуры;

4) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

5) на изменение внутренних стандартов и процедур;

6) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

7) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

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

9) на ведение эффективной кадровой политики в отношении учреждений, подведомственных управлению культуры.

1. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях управления культуры, представленных начальнику управления культуры.
2. Управление культуры обязано представлять в отдел внутреннего финансового контроля администрации городского округа, запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

# Осуществление внутреннего финансового аудита

1. Внутренний финансовый аудит осуществляется управлением культуры, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.
2. Деятельность управления культуры основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.
3. Целями внутреннего финансового аудита являются:

1) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

2) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

3) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета городского округа.

1. Объектами внутреннего финансового аудита являются учреждения, подведомственные субъекту внутреннего финансового аудита (далее - объекты аудита).
2. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет начальник управления культуры.
3. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.
4. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым начальником управления культуры (далее - план) на очередной финансовый год не позднее 20 ноября текущего финансового года.
5. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в плане указываются проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.
6. При планировании аудиторских проверок учитываются:

1) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность управления культуры в случае неправомерного исполнения этих операций;

2) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

3) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

4) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

5) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

6) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

1. В целях составления плана управление культуры обязано провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

1) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

2) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами государственного (муниципального) финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

1. Аудиторские проверки подразделяются:

1) на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения управления культуры на основании представленных по его запросу информации и материалов;

2) на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

3) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения управлениякультуры, так и по месту нахождения объектов аудита.

1. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

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

3) привлекать независимых экспертов.

1. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

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

1. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет начальник управления культуры.
2. Аудиторская проверка назначается приказом управления культуры.
3. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной приказом управления культуры.
4. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Состав аудиторской группы утверждается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.
5. Программа аудиторской проверки должна содержать:

1) тему аудиторской проверки;

2) наименование объектов аудита;

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

1. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

1) осуществления внутреннего финансового контроля;

2) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета городского округа;

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

4) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

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

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

7) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

8) бюджетной отчетности;

9) иной информации.

1. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

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

2) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

3) запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

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

5) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником субъекта внутреннего финансового аудита;

6) 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.

1. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

1) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

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

3) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

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

5) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

6) копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

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

8) акт аудиторской проверки.

1. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.
2. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются приказом управления культуры.
3. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.
4. Форма акта аудиторской проверки, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливаются управлением культуры.
5. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

1) 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;

2) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

3) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

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

5) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета городского округа.

1. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется начальнику управления культуры. По результатам рассмотрения указанного отчета начальник управления культуры вправе принять одно или несколько из решений:

1) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

2) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

4) о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

1. В случае выявления признаков нарушений бюджетного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, управлением культуры копии документов, подтверждающих выявленные нарушения, представляются в отдел внутреннего финансового контроля администрации городского округа или (и) в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с момента выявления нарушения.
2. Внеплановые аудиторские проверки проводятся в соответствии с настоящим Порядком в случаях издания приказа начальника управления культуры, подготовленного в соответствии с поручениями Главы городского округа, поступления обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, из средств массовой информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, представлений заместителей начальника управления относящихся к предмету внутреннего финансового аудита.
3. Управление культуры обеспечивает составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.
4. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности управления культуры.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств бюджета городского округа.

1. Управление культуры обязано предоставлять отделу внутреннего финансового контроля администрации городского округа, запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1  Утверждаю  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Карта внутреннего финансового контроля  (наименование учреждения)  на \_\_\_\_\_\_\_\_год | | | | | | | |
| № п/п | Предмет внутреннего контроля | ФИО, должность должностного лица, ответственного за выполнение операции (действия) | Периодичность выполнения операции (действия) | ФИО, должности должностных лиц, осуществляющих контрольные действия | Способ, форма, метод внутреннего контроля | Периодичность осуществления внутреннего контроля | Подпись ответственного за осуществление внутреннего контроля |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  |  |  |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2  Журнал учета внутреннего финансового контроля | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  | (наименование учреждения) | | | | | | | | | |  | | |
| N п/п | Дата осуществления | ФИО, должность работника управления культуры, выявившего нарушение | Предмет внутреннего контроля | | Номер и дата документа - предмета внутреннего контроля, в котором выявлены нарушения | | Причины возникновения нарушения | | Подпись работника управления культуры, выявившего нарушение | | Меры, принятые для устранения нарушения | Отметка об ознакомлении с результатами внутреннего контроля (объекта внутреннего контроля, руководителя (заместителя руководителя) с указанием должности, ФИО | | |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | 9 | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |
| \*\* В случае, если результаты внутреннего контроля (суть нарушения) не представляется возможным изложить кратко, такие результаты оформляются справкой произвольной формы, подписываемой должностным лицом управления культуры; в данном столбце соответственно указываются реквизиты оформленной справки. | | | | | | | | | | | | | | |