УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ

КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ № 134

от 25.09.2015

Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля учреждениями, подведомственными 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 учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации Копейского городского округа (прилагается).

2. Приказ управления культуры администрации от 18.03.2014 № 29 «Об утверждении типовой формы Положения о внутреннем финансовом контроле в учреждениях, подведомственных управлению культуры отменить».

3. Руководителям учреждений обеспечить:

- принятие и исполнение приказа «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации Копейского городского округа»;

- внесение изменений и дополнений в учетную политику и должностные инструкции сотрудников, ответственных за процедуры внутреннего финансового контроля;

- предоставление в управление культуры копий карт внутреннего финансового контроля на 2015 и последующие годы в 5-ти дневный срок с даты утверждения.

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

от 25.09.2015 № 134

# Порядок

# осуществления внутреннего финансового контроля

учреждениями, подведомственными 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 учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации Копейского городского округа внутреннего финансового контроля.

# Осуществление внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами учреждений, подведомственными управлению культуры администрации Копейского городского округа (далее – учреждения) 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 руководитель учреждения.
3. Должностные лица учреждений осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:
4. составление и представление в управление культуры администрации Копейского городского округа (далее – управление культуры) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
5. составление и представление в управление культуры документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета;
6. исполнение процедур закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и составления отчетности;
7. принятие и исполнение бюджетных обязательств;
8. начисление, учет и контроль правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;
9. ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, инвентаризаций;
10. составление и представление бюджетной отчетности;
11. обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.
12. 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 приказов учреждения в сфере бюджетных правоотношений (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 самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности) (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 руководителем каждого подразделения, 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. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляются в порядке, установленном управление культуры.
3. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем учреждения на очередной финансовый год не позднее 20 ноября текущего финансового года.
4. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения руководителем учреждения 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 в учреждениях осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.
3. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом учреждения 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 руководителем (заместителем руководителя) и иным уполномоченным лицом путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.
5. 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 руководителя учреждения.
2. Информация о результатах внутреннего финансового контроля, оформляемая актом осуществления внутреннего финансового контроля рассматривается руководителем учреждения не реже одного раза в квартал.
3. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем учреждения 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 деятельности учреждения;

4) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление деятельности учреждения, 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 работников учреждений.

1. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях управления культуры и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю учреждения.
2. Учреждения обязаны представлять в управление культуры для представления в отдел внутреннего финансового контроля администрации городского округа, запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 субъекта внутреннего контроля, выявившего нарушение | Предмет внутреннего контроля | | Номер и дата документа - предмета внутреннего контроля, в котором выявлены нарушения | | Причины возникновения нарушения | | Подпись субъекта внутреннего контроля | | 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 субъектом внутреннего контроля; в данном столбце соответственно указываются реквизиты оформленной справки. | | | | | | | | | | | | | | |