

**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ШИЛОВСКИЙ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 30.12.2016г.

№ 42-д

р.п.Шилово

Об утверждении порядка осуществления  
внутреннего финансового контроля и  
внутреннего аудита

В соответствии с п. 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район от 30.12.2014г. №1302 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования – Шиловский муниципальный район внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и финансового аудита Отделом культуры администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области согласно приложениям №1 и №2 к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела культуры



И.А. Жарикова

**Порядок осуществления внутреннего финансового контроля Отделом культуры администрации муниципального образования – Шировский муниципальный район Рязанской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к проведению мероприятий внутреннего финансового контроля муниципальных учреждений, подведомственных Отделу культуры администрации муниципального образования – Шировский муниципальный район являющимся главным распорядителем бюджетных средств.

1.2. Отдел культуры - главный распорядитель бюджетных средств, наделяет полномочиями муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений Шировского муниципального района Рязанской области» по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля (на основании договора на оказание бухгалтерских услуг функции по ведению бухгалтерского учета переданы муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений Шировского муниципального района Рязанской области» (далее - МКУ «ЦБОМУ»)),

1.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно в подведомственных учреждениях, организующих и выполняющих внутренние процедуры составления и исполнения бюджета муниципального образования – Шировский муниципальный район, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее внутренние бюджетные процедуры). Внутренний финансовый контроль направлен на:

- на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Рязанской области, Шировского муниципального района, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, порядка составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Отдела;

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

1.1. Предметом внутреннего финансового контроля являются бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документов,

необходимых для выполнения бюджетной процедуры).

1.2. К контрольным действиям относятся проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, наличие решения об осуществлении расходов, сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

1.6. Цель проверки - выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства, соблюдение условий предоставления средств бюджета местного

и областного бюджетов, целевых средств целевого характера, правомерности и эффективности их использования.

1.7. Контрольные действия, проводимые при внутреннем финансовом контроле подразделяются на:

визуальные - без использования прикладных программных средств;

автоматические - использование прикладных программных средств без участия должностных лиц;

смешанные - использование прикладных программных средств с участием должностных лиц.

В процессе проведения контрольных мероприятий изучаются:

исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, обоснованность произведенных расходов, связанных с текущей деятельностью проверяемого объекта, и затрат капитального характера;

целевое, правомерное и эффективное использование средств муниципального бюджета, целевых средств соблюдение условий их предоставления, полнота и достоверность предоставленной отчетности;

устранение выявленных нарушений и принятие мер по недопущению их в дальнейшем.

## **2. Осуществление внутреннего финансового контроля**

2.1. Должностные лица Отдела, МКУ «ЦБОМУ», в соответствии с их должностными обязанностями осуществляют контрольные действия в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- соблюдение правовых актов главного администратора, регулирующих составление и исполнение бюджета муниципального образования – Шировский муниципальный район;

- составлению и представлению документов в финансово - казначейское управление администрации Шировского муниципального района, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Шировского муниципального района, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

- составлению и представлению документов в финансово-казначейское управление администрации Шировского муниципального района, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета Шировского муниципального района;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

- составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетной сметы по Отделу;

- составление и направление документов в финансово - казначейское управление администрации Шировского муниципального района, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Шировского муниципального района, доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

- принятие и исполнение бюджетных обязательств;
- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Шиловского муниципального района, пеней и штрафов по ним;
- процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций материальных ценностей подведомственных учреждений;
- исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Отделу муниципальных учреждений, обоснованность произведенных расходов, целевое использование средств бюджета Шиловского муниципального района;
- формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;
- составление и представление бюджетной отчетности;
- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет муниципального образования - Шиловский муниципальный район, а также процентов 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);
- принятия решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет муниципального образования - Шиловский муниципальный район (за исключением, операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);
- исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район по денежным обязательствам казенных учреждений муниципального образования – Шиловский муниципальный район.

2.2. В целях определения приоритетных предметов внутреннего финансового контроля проводятся процедуры идентификации и оценки бюджетных рисков.

Идентификация бюджетных рисков осуществляется по каждой бюджетной процедуре, подлежащей исполнению в очередном финансовом году, на основании анализа актов, заключений, представлений и предписаний органов муниципального финансового контроля, отчетов по внутреннему финансовому аудиту.

По каждому выявленному проводится анализ условий и причин наличия такого риска (факторы риска).

Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, потери репутации главного распорядителя средств бюджета Шиловского муниципального района,

налагаемых санкций за допущенное нарушение. По каждому критерию определяется шкала оценок риска, имеющая не менее четырех позиций (низкий, умеренный, высокий (существенный), очень высокий).

Результаты (отчет) оценки бюджетных рисков (приложение № 4 к настоящему Порядку) прилагаются к плану внутреннего финансового контроля, который подлежит размещению на официальном сайте Отдела.

Должностные лица Отдела, в соответствии с их должностными обязанностями обобщают информацию о бюджетных рисках, сформированную при планировании внутреннего финансового контроля, и осуществляют ведение реестра наиболее значимых бюджетных рисков (приложение №1 к настоящему Порядку). По результатам систематизации указанной информации должностные лица Отдела, МКУ «ЦБОМУ», представляют начальнику Отдела предложения по уменьшению наиболее значимых бюджетных рисков, включающие предложения по:

- приведению правовых актов Отдела в соответствии с положениями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также их совершенствованию;

- изменению планов внутреннего финансового контроля;

- включению автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранению недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации, исключению неэффективных контрольных действий;

- уточнения порядка ведения учетной политики;

- устранению иных факторов рисков;

- уточнению прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета.

Начальник Отдела по результатам рассмотрений предложений по снижению выявленных бюджетных рисков принимает решение об их применении.

Пересмотр реестра бюджетных рисков проводится с периодичностью не реже одного раза в год.

Информация о проведении бюджетных проверок, реестр оценки бюджетных рисков размещаются на официальном сайте Отдела.

2.3.Способы проведения контрольных действий:

- сплошной - контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

- выборочный - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции;

- предварительный - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

- текущий - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля

осуществляется на постоянной основе специалистами Отдел;

- последующий - проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Для проведения последующего контроля приказом учредителя может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию заместитель начальника Отдела. Состав комиссии может меняться.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

### **3. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля**

3.1. Карты внутреннего финансового контроля формируются в Отделе по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

3.2. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля осуществляется при подготовке к проведению внутреннего финансового контроля в Отделе.

3.3. Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года.

3.4. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

3.5. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:  
- при принятии решения руководителем Отдела о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

3.6. Актуализация карт внутреннего финансового контроля в случае принятия решения о внесении в них изменений осуществляется путем составления новых карт внутреннего финансового контроля в срок, не превышающий десять дней с даты наступления события, являющегося основанием для внесения соответствующих изменений, с указанием причины внесения изменений.

3.7. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры.

3.8. Каждый бюджетный риск оценивается по критерию "вероятность", характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию "последствия", характеризующему размер возможного наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение показателя результативности (экономности) использования бюджетных средств).

По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска:

- Уровень по критерию "вероятность" - невероятный (от 0 до 20%), маловероятный (от 20 до 40%), средний (от 40 до 60%), вероятный (от 60 до 80%), ожидаемый (от 80 до 100%).

- Уровень по критерию "последствия" - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

3.9. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах:

- недостаточность положений правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

- длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в соответствии с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций;

- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, ответственность за приемку товаров, работ, услуг и точность кассового планирования в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

- отсутствие разграничения 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;

- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также недостаточный уровень квалификации сотрудников указанного подразделения; иные причины риска.

#### **4. Составление и ведение журналов внутреннего финансового контроля**

4.1. Ведение, учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

4.2. Ведение журнала внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного занесения уполномоченным лицом записей в журнал внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

4.3. Журнал внутреннего финансового контроля составляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

4.4. Записи в журнал внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий за выполнением бюджетных процедур, включенных в карту внутреннего финансового контроля, в хронологическом порядке.

4.5. Журналы внутреннего финансового контроля формируются, брошюруются в хронологическом порядке. На обложке указывается:

- наименование, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;
- наименование внутренней бюджетной процедуры;
- название и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период: год, квартал (месяц), начальный и последний номер журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

4.6. Хранение журналов внутреннего финансового контроля в структурном подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур, осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

4.7. Соблюдение требований к хранению журналов внутреннего финансового контроля осуществляется лицом, ответственным за их формирование.

#### **5. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля**

5.1. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля должностные лица, ответственные за выполнение внутренних бюджетных

процедур, составляют ежеквартальный отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет).

5.2. Отчет составляется нарастающим итогом с начала текущего года на основе данных журналов внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению N3 к настоящему Порядку.

5.3. Отчет подписывается, должностным лицом ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

5.4. В состав Отчета включается пояснительная записка, содержащая:  
- описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде.

## Приложение №1

### к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля Отделу культуры

#### Реестр наиболее значимых бюджетных рисков

	Бюджетная процедура, при которой возможно возникновение данного риска	Операция (совершаемое действие), при котором возможно возникновение данного риска	Бюджетный риск	Примечание
1	Принятие и исполнение бюджетного обязательства	Постановка на учет бюджетного обязательства  Заявка на кассовый расход в Финансово-казначейское управление администрации Шиловского муниципального района	Постановка на учет бюджетного обязательства, превышающего сметные назначения, значение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности. Несвоевременное исполнение бюджетного обязательства. Несвоевременное исполнение контрактных обязательств. Нецелевое использование бюджетных средств. Неприменение и (или) несвоевременное применение мер ответственности в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, поставщиком) условий контракта, договора	
2	Составление, утверждение и ведение	1) Формирование бюджетной сметы, планов финансово-хозяйственной	Несоблюдение порядка применения бюджетной классификации Российской	

	бюджетной сметы, планов финансово-хозяйственной деятельности	деятельности 2) Внесение изменений в бюджетную смету, планы финансово-хозяйственной деятельности	Федерации. Необоснованное включение расходов в бюджетную смету. Арифметические ошибки. Нарушение установленных сроков формирования бюджетной сметы, планов финансово-хозяйственной деятельности.	
3	Принятие к учету первичных документов на оплату услуг, выполненных работ, приобретенных материальных ценностей	1)Отсутствие финансирования 2) Предоставление первичных учетных документов последними рабочими днями отчетного периода	Возникновение кредиторской задолженности перед поставщиками услуг, выполненных работ. Возникновение просроченной кредиторской задолженности перед поставщиками услуг, выполненных работ.	
4	Исполнение бюджета главного распорядителя бюджетных средств в текущем финансовом году	Значительное отклонение фактического выполнения бюджета от запланированного (фактические расходы относительно запланированных расходов)	Вероятность неосуществления запланированных расходов бюджета	
5	Составление и представление документов в финансово-казначейское управление администрации Шиловского муниципального района, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств	Формирование документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств	Несоблюдение требований нормативных правовых актов. Нарушение установленных сроков представления документов в финансово-казначейское управление администрации Шиловского муниципального района	
6	Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бухгалтерской отчетности	Формирование бюджетной и бухгалтерской отчетности	Несоблюдение требований нормативных правовых актов. Недостоверность бюджетной и бухгалтерской отчетности. Несвоевременное представление бюджетной и бухгалтерской отчетности в финансово-казначейское	

			управление администрации Шиловского муниципального района. Арифметические ошибки	
7	Составление и представление документов финансово-казначейское управление администрации Шиловского муниципального района, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета составления кассового	Формирование документов, необходимых для расходам бюджета и ведения плана по местного планирования (наличие необоснованно внесенных изменений в кассовый план). Несоблюдение требований нормативных	Низкое качество кассового Нарушение установленных сроков представления документов в Финансовое управление администрации	

Приложение № 2  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового контроля  
Отделу культуры

Результат оценки бюджетных рисков

№п/п	Описание бюджетных рисков	Возникновение бюджетных рисков (критерии «выявлено, не выявлено »)

Приложение № 3  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового контроля  
Отделом культуры

**ЖУРНАЛ**  
учета результатов внутреннего финансового контроля  
за \_\_\_\_ год

		Коды
		Дата
Наименование главного администратора бюджетных средств	_____	Глава по БК
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур	_____	



В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рекомендации  
по заполнению Журнала учета результатов внутреннего  
финансового контроля**

1. В графе 1 Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.
2. В графе 2 Журнала указывается наименование операции.
3. В графе 3 Журнала указывается уникальный код в формате: А.Б.В, где А.Б.В - код операции.
4. В графе 4 Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
5. В графе 5 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
6. В графе 6 Журнала указываются метод контроля и наименование контрольного действия (например, сверка данных бюджетной заявки данным первичных документов, на основании которых сформирована бюджетная заявка, методом контроля по подчиненности).
7. В графе 7 Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.
8. В графе 8 Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).
9. В графе 9 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).
10. В графе 10 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

Приложение № 4  
к Порядку осуществления внутреннего  
финансового контроля Отделе культуры

Карта внутреннего финансового контроля

Объект внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения контроля	Ответственный проверяемого объекта	Ответственный за проведение контроля	Контрольные процедуры



**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Время проведения</b>	<b>Период, за который проводится проверка</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	руководитель
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения	Ежегодно	Год	
	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	руководитель
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января и на 1 июля	Полугодие	директор
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	директор
Инвентаризация	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Год	руководитель

Приложение 2

к Положению о внутреннем финансовом контроле

**Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения**

<b>Объект проверки</b>	<b>Проводимые мероприятия</b>	<b>Ответственные лица</b>
Учетная политика	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики.</li> <li>2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике.</li> <li>3. Анализ соблюдения графика документооборота</li> </ol>	руководитель
Организация бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей.</li> <li>2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета.</li> <li>3. Проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т. д. и их соблюдения</li> </ol>	руководитель
Ведение бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета.</li> <li>2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения.</li> <li>3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете.</li> <li>4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения <a href="#">НК РФ</a>.</li> <li>5. Проверка правильности формирования себестоимости и применения методов ее калькулирования.</li> <li>6. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств.</li> <li>7. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения</li> </ol>	руководитель
Налоги и сборы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением.</li> <li>2. Анализ правильности определения налоговой</li> </ol>	Руководитель

	<p>базы.</p> <p>3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок.</p> <p>4. Проверка правильности применения налоговых вычетов.</p> <p>5. Анализ правильности применения льгот.</p> <p>6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности</p>	
Возмещение материального ущерба	<p>1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д.</p> <p>2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат.</p> <p>3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат.</p> <p>4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.</p> <p>5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</p>	
Бухгалтерская и статистическая отчетность	<p>1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм.</p> <p>3. Анализ статистической отчетности</p>	руководитель

**Порядок осуществления внутреннего финансового аудита  
Отделом культуры администрации муниципального  
образования – Шировский муниципальный район Рязанской области**

1. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченными должностными лицами главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального образования - Шировский муниципальный район (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального образования - Шировский муниципальный район.

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

2. Целями внутреннего финансового аудита являются:

- а) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;
- б) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета;
- в) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования средств бюджета муниципального образования - Шировский муниципальный район.

3. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных муниципальными учреждениями, подведомственными главному администратору (администратор) средств бюджета муниципального образования - Шировский муниципальный район, подведомственными распорядителями и получателями средств бюджета муниципального образования - Шировский муниципальный район, администраторами доходов бюджета муниципального образования - Шировский муниципальный район, администраторами источников финансирования дефицита

бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район (далее - объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

4. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район (далее - план).

5. Аудиторские проверки подразделяются:

а) на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

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

в) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

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

а) 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;

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

в) привлекать независимых экспертов.

Срок направления и исполнения запроса, указанного в подпункте "а" настоящего пункта, устанавливается главным администратором (администратором) средств бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район и не может превышать срок аудиторской проверки.

7. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

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

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

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

8. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район.

9. Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район, главный администратор доходов бюджета

муниципального образования - Шиловский муниципальный район и главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район обязаны представлять в органы внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования - Шиловский муниципальный район запрашиваемые ими информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

10. Составление, утверждение и ведение плана осуществляется в порядке, установленном главным администратором (администратором) средств бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район.

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

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

12. При планировании аудиторских проверок учитываются:

а) 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 главного администратора (администраторов) средств бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район в случае неправомерного исполнения этих операций;

б) 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;

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

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

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

13. Перед составлением плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

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

б) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами внешнего и внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования - Шиловский муниципальный район в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

14. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.
15. Аудиторская проверка назначается решением руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район.
16. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.
17. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Программа аудиторской проверки должна содержать:
- а) тему аудиторской проверки;
  - б) наименование объектов аудита;
  - в) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.
18. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:
- а) осуществления внутреннего финансового контроля;
  - б) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район;
  - в) ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;
  - г) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;
  - д) вопросов бюджетного учета;
  - е) наделяния правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;
  - ж) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделяния правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;
- з) бюджетной отчетности.
19. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:
- а) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;
  - б) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;
  - в) запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;
  - г) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

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

е) 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.

20. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

з) акт аудиторской проверки.

22. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным администратором (администратором) средств бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район.

23. 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.

24. Форма акта аудиторской проверки, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливаются главным администратором (администратором) средств бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район.

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

а) 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;

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

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

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

д) 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 муниципального образования - Шиловский муниципальный район.

26. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район принимает одно или несколько решений:

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

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

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

г) о направлении материалов в органы внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования - Шиловский муниципальный район и правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

27. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

28. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район.

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 муниципального образования - Шиловский муниципальный район.

29. Порядок составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита устанавливается главным распорядителем средств бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район, главным администратором доходов бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район и главным администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования - Шиловский муниципальный район.