

**Порядок осуществления внутреннего финансового контроля за использованием средств
местного бюджета, субвенций и субсидий, полученных из других бюджетов бюджетной
системы Российской Федерации, целевых средств подведомственными Отделу образования
образовательными учреждениями**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к проведению мероприятий внутреннего финансового контроля Отделом образования Администрации Белокалитвинского района (на основании договора на оказание бухгалтерских услуг №5 от 12.01.2015 г. функции по ведению бухгалтерского учета переданы МБУ «Центр бухгалтерского обслуживания учреждений образования Белокалитвинского района» (далее - МБУ ЦБО)), являющимся главным распорядителем бюджетных средств.

1.2. Внутренний финансовый контроль – непрерывный процесс, осуществляемый руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами Отдела образования Администрации Белокалитвинского района (далее – Отдел образования), а также подведомственных учреждений Отделу образования, выполняющих внутренние процедуры составления и исполнения бюджета Белокалитвинского района, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности. Внутренний финансовый контроль направлен на недопущение нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.3. Предметом внутреннего финансового контроля являются бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры).

1.4. 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.

1.5. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждений, 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 учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Отдел образования - главный распорядитель бюджетных средств, наделяет полномочиями МБУ ЦБО по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля.

1.9. 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.

1.10. 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 районного 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 МБУ ЦБО, в соответствии с их должностными обязанностями осуществляют контрольные действия в отношении следующих бюджетных процедур:

- составлению и представлению документов в финансовое управление Администрации Белокалитвинского района, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Белокалитвинского района, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

- составлению и представлению документов в финансовое управление Администрации Белокалитвинского района, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета Белокалитвинского района;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

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

- составление и направление документов в финансовое управление Администрации Белокалитвинского района, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Белокалитвинского 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 Белокалитвинского района, пеней и штрафов по ним;

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Белокалитвинского района;

- принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет Белокалитвинского района;

- 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 образования учреждений, обоснованность произведенных расходов, целевое использование средств бюджета Белокалитвинского района;

- составление и представление бюджетной отчетности.

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 Белокалитвинского 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 образования.

Должностные лица МБУ ЦБО, 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 №3 к настоящему Порядку). По результатам систематизации указанной информации МБУ ЦБО представляет начальнику Отдела образования предложения по уменьшению наиболее значимых бюджетных рисков, включающие предложения по:

- приведению правовых актов Отдела образования 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 образования (главный распорядитель средств бюджета Белокалитвинского района) 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 рисков, реестр оценки бюджетных рисков размещаются на официальном сайте Отдела образования или на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района.

Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных учреждений, осуществляется заместителем начальника Отдела образования.

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 и сотрудники МБУ ЦБО;
- 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 МБУ ЦБО;

-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 МБУ ЦБО и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя МБУ ЦБО. 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. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Формирование и утверждение плана мероприятий внутреннего финансового контроля осуществляется до начала очередного финансового года и утверждается приказом.

3.2. План мероприятий внутреннего финансового контроля представляет собой перечень контрольных мероприятий (проверок), которые планируется осуществить в следующем календарном году (приложение №5 к настоящему Порядку).

3.3. Проверки осуществляются на основе годовых планов контрольной работы, составляемых органами, осуществляющими внутренний финансовый контроль, в которых указывается обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий, с указанием объектов проверок, формы контрольных мероприятий, проверяемого периода, тем контрольных мероприятий, сроков их проведения, ответственных исполнителей.

3.4. Объекты и темы проверок включаются в планы контрольной работы на основании поручений начальника отдела образования, наступления срока периодичности проведения проверок, необходимости проведения проверок, в том числе и по ранее проведенным проверкам.

3.5. При формировании плана контрольной работы следует учитывать следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определяемых с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

экономическая целесообразность проведения проверок (экономическая целесообразность проведения проверок определяется по каждой проверке исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств районного бюджета, планируемых к проверке);

наличие временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых контрольных мероприятий.

3.6. Планы контрольной работы отделов, осуществляющих внутренний финансовый контроль, утверждаются начальником отдела образования в срок до 30 декабря года, предшествующего году, в котором будут осуществляться контрольные мероприятия.

3.7. Общий срок проведения проверки не должен превышать 30 рабочих дней. Срок проверки, установленный при назначении проверки, с учетом ее сложности, количества и объема проверяемой информации может быть продлен начальником Отдела образования на основе мотивированной служебной записки директора МБУ ЦБО до 45 рабочих дней.

При продлении срока проверки в удостоверении делается соответствующая отметка, которая заверяется подписью директора МБУ ЦБО, назначившего проверку.

3.8. Проведению проверки должны предшествовать подготовка, включающая в себя изучение законов и иных нормативных правовых актов, отчетных данных, материалов предыдущих проверок.

3.9. Для проведения контрольных мероприятий разрабатывается программа проверки, утверждаемая начальником отдела образования.

Программа проверки должна содержать:

тему (название) проверки;

объект контроля;

проверяемый период;

перечень вопросов по направлениям деятельности организации, подлежащей проверке.

Тема (название) проверки в программе проверки указывается в соответствии с планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (в случае проведения внеплановых проверок).

3.10. На проведение каждой проверки выдается удостоверение установленной формы, подписанное начальником отдела образования, заверенное печатью главного распорядителя.

В удостоверении указывается наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, персональный состав группы, срок проведения проверки (приложение №6 к настоящему Порядку).

Удостоверения на проведение проверки подлежат обязательной регистрации с присвоением порядкового номера. На проведение каждой встречной проверки выписывается отдельное удостоверение с присвоением номера удостоверения основной проверки и порядковым номером встречной проверки через тире.

3.11. Срок проверки, численный и персональный состав проверяющих устанавливаются исходя из объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

Проверка может проводиться одним проверяющим или группой в составе двух и более проверяющих, один из которых является руководителем группы. В случае если проверка проводится одним проверяющим, он осуществляет полномочия руководителя группы.

3.12. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений начальника отдела образования.

Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия оформляется приказом начальника отдела образования, осуществляющего внутренний финансовый контроль.

Требования к проведению и оформлению внеплановых контрольных мероприятий осуществляются аналогично требованиям к плановым контрольным мероприятиям, установленным настоящим Порядком.

4. Проведение проверки.

4.1. До начала проверки руководитель проверочной группы (проверяющий) предъявляет руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемой организации удостоверение и знакомит его с задачами и программой проверки.

4.2. Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения проверки: представить необходимое помещение, оргтехнику, канцелярские принадлежности, обеспечить услугами связи и т.п.

4.3. Проверяющие обязаны:

обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а также их рассмотрение на территории организации;

обеспечить соблюдение установленного режима работы и условий функционирования организации;

сообщить о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

соблюдать этику поведения.

4.4. Проверяющие вправе:

находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях организации;

вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

требовать и получать все необходимые для достижения целей проверки документы (справки, письменные объяснения и другие документы);

требовать и получать копии документов как на бумажном, так и на электронном носителе и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки. Копии документов на бумажных носителях должны быть подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью организации;

требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности организации, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

требовать и получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

4.5. В ходе проверки проводятся документальные и фактические исследования хозяйственных и финансовых операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному исследованию проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой организации, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому исследованию проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

4.6. Документальное исследование может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. При сплошном способе документальное исследование проводится в отношении всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, других материалов проверяемой организации.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее качественный состав определяются руководителем группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель группы исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки и иных обстоятельств.

4.7. Руководитель группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

4.8. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета в проверяемой организации. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета в проверяемой организации руководитель проверочной группы составляет акт и докладывает руководителю, назначившему проверку.

При приостановлении срока проверки в удостоверении делается соответствующая отметка, которая заверяется подписью руководителя подразделения, назначившего проверку, и печатью указанного подразделения.

Руководителю проверяемой организации направляется письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета.

После поступления от проверяемой организации в подразделение, назначившее проверку,

письменного подтверждения об устранении причин приостановления проверки срок проведения проверки продлевается, либо проверка назначается в общем порядке, установленном настоящим Порядком.

4.9. В случае отказа руководителя проверяемой организации представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проводить проверку, руководитель проверочной группы (проверяющий) для принятия мер сообщает об этих фактах в подразделение, назначившее проверку.

5. Оформление результатов проверки

5.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

5.2. Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.3. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5.4. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки;

дата и место составления акта проверки;

номер и дата удостоверения на проведение проверки;

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение внеплановой проверки;

фамилия, инициалы и должность руководителя группы и всех проверяющих;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

основные виды деятельности;

фамилия, инициалы руководителя проверяемой организации, период работы, телефоны;

иные данные, необходимые по мнению руководителя группы для полной характеристики проверенной организации.

5.5. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, и содержать общие данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления организацией необходимых для проверки документов по запросу должностного лица, проводящего проверку, приводится перечень не представленных документов.

5.6. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

5.7. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки. Руководитель группы обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

5.8. В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

В акте проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной

краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр-для проверенной организации; второй экземпляр- для отдела, назначившего проверку.

5.9. Каждый экземпляр акта проверки подписывается проверяющими и руководителем проверяемого учреждения.

5.10. Акт проверки в двух экземплярах представляется руководителем группы для подписания не позднее последнего дня проверки. Представление акта проверки оформляется сопроводительным письмом руководителя группы, на котором делается отметка о получении акта проверки проверяемой организацией с указанием даты получения.

Для ознакомления руководителя учреждения с актом проверки и его подписания предоставляется срок не более 5 рабочих дней со дня получения акта проверки.

5.11. При наличии у руководителя проверенного учреждения возражений по акту проверки указанные лица делают об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом проверки представляют аргументированные письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

В случае непредставления возражений по акту проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки проверяемым учреждением считается, что акт проверки принят руководителем проверенного учреждения без возражений.

Руководитель группы в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений, подготавливает по ним письменное заключение в двух экземплярах, один из которых направляется в проверяемое учреждение, второй приобщается к материалам проверки.

5.12. В случае отказа должностных лиц проверенного учреждения подписать или получить акт проверки руководителем группы в конце акта проверки делается запись об отказе указанных лиц от подписи или отказе указанных лиц от получения акта проверки. При этом акт проверки в тот же день направляется проверенному учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному учреждению.

Подтверждение факта направления акта проверки проверенному учреждению приобщается к материалам проверки.

5.13. В случае если в ходе проверки не выявлены нарушения бюджетного законодательства, результаты проверки оформляются справкой.

5.14. По окончании проверки акт (справка) подлежит регистрации в специальном журнале не позднее следующего рабочего дня после подписания акта (справки) проверяемым учреждением.

5.15. Материалы проверки состоят из акта (справки) проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.). Материалы каждой проверки в делопроизводстве отдела образования, хранятся в установленном порядке.

5.16. На основании акта проверки в срок не более 10 календарных дней со дня его регистрации руководителю проверенного учреждения направляются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц (далее-предложения). В предложениях определяются сроки представления информации об устранении нарушений.

5.17. Руководитель проверяемого учреждения несет в соответствии с действующим законодательством ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты или таких мер недостаточно.

5.18. Материалы проверок, в ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, в соответствии с действующими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации передаются в правоохранительные органы.

Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в подведомственных Отделу образования образовательных учреждениях

1. Осуществление внутреннего финансового аудита

1.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченным должностным лицом главного распорядителя бюджетных средств на основе функциональной независимости.

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

1.3. Целями внутреннего финансового аудита являются:

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

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

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

1.4. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных главным распорядителем бюджетных средств, в целях реализации своих бюджетных полномочий, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

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

1.6. Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита (далее – план аудита), составляемым по форме согласно приложению №7 к настоящему Порядку.

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

По каждой аудиторской проверке в плане аудита указываются проверяемая внутренняя бюджетная процедура и объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки, субъект внутреннего аудита.

План аудита утверждается приказом главного распорядителя бюджетных средств до начала очередного финансового года.

Изменение плана аудита осуществляется по мотивированному письменному обращению субъекта внутреннего аудита, направляемому главному распорядителю бюджетных средств с приложением проекта приказа о внесении изменений в план аудита.

Изменение плана аудита осуществляется посредством принятия приказа главного распорядителя бюджетных средств о внесении изменений в план аудита.

При планировании аудиторских проверок учитываются:

- степень обеспеченности трудовыми, материальными и финансовыми ресурсами подразделения внутреннего финансового аудита;

- наличие значимых бюджетных рисков;

- возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

При составлении плана внутреннего финансового аудита должностное лицо обязано провести предварительный анализ данных об объекте аудита и его результатах:

- осуществление внутреннего финансового контроля в текущем и отчетном финансовом году;

- проведение в текущем и отчетном финансовом году контрольных мероприятий

Контрольно-счетной палатой Ростовской области, сектором финансового контроля Администрации Белокалитвинского района в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

1.7. Проведение аудиторских проверок.

Аудиторская проверка назначается приказом главного распорядителя бюджетных средств,

к которому прилагается программа аудиторской проверки.

Программа аудиторской проверки должна содержать:

- тему аудиторской проверки;
- наименование объекта аудита;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

- осуществления внутреннего финансового контроля;
- законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств местного бюджета;
- ведения учетной политики, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;
- применения автоматизированных информационных систем при осуществлении внутренних бюджетных процедур;
- вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;
- наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;
- формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;
- бюджетной отчетности.

Аудиторская проверка проводится путем выполнения наблюдения, опроса, инспектирования, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные фактические данные и достоверная информация, основанная на рабочей документации и подтверждающая наличие выявленных нарушений в осуществлении бюджетных процедур субъектами аудита.

Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

Срок проведения аудиторской проверки не может превышать 45 рабочих дней.

1.8. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, составляемым по форме согласно приложению №8 к настоящему Порядку.

Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

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

информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объекта аудита;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в план внутреннего контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

Отчет о результатах аудиторской проверки представляется руководителю главного распорядителя бюджетных средств с приложением акта аудиторской проверки в срок не более 10 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки.

По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного распорядителя бюджетных средств принимает решение о:

- необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;
- направлении материалов в сектор финансового контроля Администрации Белокалитвинского района в случае наличия признаков нарушения бюджетного законодательства, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

1.9. Должностное лицо, ответственное за проведение внутреннего финансового аудита,

обеспечивает составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового аудита, а также осуществление учета и хранения информации о результатах внутреннего финансового аудита посредством формирования и ведения Журнала учета информации о результатах внутреннего финансового аудита, составляемого по форме согласно приложению №9 к настоящему Порядку, и обособленного хранения указанного Журнала совместно с материалами отчетности о результатах внутреннего финансового аудита.