РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Администрация муниципального образования
«Усть-Илимский район»

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 04.03.2014 № 29

г. Усть-Илимск

О порядке обеспечения выполнения полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту Отделом образования Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»

В целях обеспечения выполнения полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту Отделом образования Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 31.12.2013 № 581, руководствуясь п. 3.8.5. Положения об Отделе образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения выполнения полномочий по внутреннему финансовому контролю Отделом образования Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Отдела образования по экономике-начальника финансово-экономической службы Сотникову О.А.

Начальник Отдела образования А.В.Шаблов

Приложение
к приказу Отдела образования
Администрации муниципального
образования «Усть-Илимский
район»
от 04.03.2014 № 29

Порядок обеспечения выполнения полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту Отделом образования Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок обеспечения выполнения полномочий по внутреннему финансовому контролю Отделом образования Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Порядком осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 31.12.2013 № 581.

Полномочия по внутреннему финансовому контролю Отделом образования Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Отдел) могут осуществляться с привлечением специалистов Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

2. Объектами внутреннего финансового контроля (далее - объекты контроля), осуществляемого Отделом являются:

1) общеобразовательные организации;

2) организации дошкольного образования;

3) организации дополнительного образования детей;

4) иные подведомственные Отделу муниципальные учреждения

3. Контрольные мероприятия, связанные с осуществлением внутреннего финансового контроля, могут носить плановый и внеплановый характер.

4. Плановые контрольные мероприятия проводятся Отделом на основании утвержденного начальником Отдела образования Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – начальник Отдела) плана контрольных мероприятий на календарный год (далее - план).

5. План утверждается начальником Отдела не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому году, и включает в себя перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению, с указанием объектов контроля, темы, методов, проверяемого периода, сроков их проведения, подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия - финансово-экономической службы Отдела (далее - ФЭС).

6. Периодичность включения в план контрольного мероприятия объекта контроля по одной тематике и за один и тот же период - не чаще одного раза в год.

7. Основанием для включения планового контрольного мероприятия в план является срок окончания проведения последнего контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

Допускается изменение плана проверок начальником Отдела по мотивированному обращению начальника ФЭС.

8. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является:

1) поручение мэра муниципального образования «Усть-Илимский район»;

2) поручение начальника Отдела;

3) поступление информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения.

9. Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются проверка (камеральная, выездная, в том числе встречная), ревизия, обследование.

10. Предметом контроля образовательных организаций являются:

1) уставы;

2) планы финансово-хозяйственной деятельности;

3) расшифровки расчетно-нормативных затрат на выполнение муниципального задания;

4) бюджетные сметы;

5) Положения об оплате труда;

6) Положения по платным услугам;

7) муниципальные задания;

8) проектно-сметную документацию;

9) контроль в сфере закупок (Постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» № 56 от 03.03.2014);

10) муниципальные программы;

11) отчеты статистические, бухгалтерские;

12) первичные бухгалтерские документы и аналитические материалы.

11. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках камеральной или выездной проверки могут проводиться встречные проверки.

12. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с приказом Отдела.

13. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) фамилия, инициалы, должность лица (должностных лиц) уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

3) проводимое контрольное мероприятие;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) проверяемый период;

6) тема контрольного мероприятия;

7) даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

14. Программа контрольного мероприятия подготавливается начальником ФЭС вместе с проектом приказа о проведении контрольного мероприятия и утверждается начальником Отдела.

15. В программе контрольного мероприятия указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) проводимое контрольное мероприятие;

3) проверяемый период;

4) тема контрольного мероприятия;

5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

16. Срок проведения:

1) выездной проверки, ревизии не может превышать 45 рабочих дней;

2) камеральной проверки, обследования не может превышать 30 рабочих дней;

3) встречной проверки не может превышать срок, предусмотренный для проведения контрольного мероприятия, в рамках которого она проводится.

17. Допускается продление срока, указанного в пункте 16 настоящего Порядка начальником Отдела по мотивированному обращению начальника ФЭС, но не более чем на 20 рабочих дней.

18. Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

1) выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости запроса и изучения дополнительных документов;

2) непредставление или несвоевременное представление объектом контроля доку-

ментов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;

3) отсутствие при проведении контрольного мероприятия должностного лица объекта контроля, выполняющего организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции, без которого проведение контрольного мероприятия не представляется возможным;

4) отсутствие в срок проведения контрольного мероприятия должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

19. Выездная проверка, ревизия, встречная проверка начинаются с предъявления приказа Отдела на ее проведение, ознакомления руководителя объекта контроля с программой контрольного мероприятия и решения организационно-технических вопросов, связанных с ее проведением.

20. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по инвентаризации имущества по месту нахождения объекта контроля.

21. В ходе ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

22. В ходе камеральной проверки проводится документальное изучение законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу должностного лица (должностных лиц) осуществляющего проверку.

23. В ходе встречной проверки должностное лицо (должностные лица), осуществляющее встречную проверку, проводит контрольные действия по установлению и (или) подтверждению фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках проводимых выездных и (или) камеральных проверок.

24. В ходе обследования проводится анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях подготовки и организации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

25. Должностное лицо (должностные лица), осуществляющие контрольные мероприятия, вправе получать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и их копии, в том числе письменные пояснения сотрудников объекта контроля.

26. По результатам выездной, камеральной и встречной проверки, ревизии должностным лицом (должностные лица), осуществившим контрольное мероприятие, составляется акт, в случае проведения обследования - заключение.

27. Акт, заключение составляются в сроки, указанные в частях 16, 17 настоящего Порядка.

28. Акт, заключение составляются в двух экземплярах, имеют сквозную нумерацию страниц и должны содержать следующую информацию:

1) наименование документа;

2) дату и место его составления;

3) полное наименование Отдела;

4) дату и номер приказа отдела о проведении контрольного мероприятия;

5) фамилию, инициалы, должность лиц, осуществивших контрольное мероприятие;

6) наименование объекта контроля и его реквизиты;

7) продолжительность проведения контрольного мероприятия;

8) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта контроля, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

9) тему контрольного мероприятия;

10) проверяемый период;

11) перечень вопросов, изученных в ходе контрольного мероприятия;

12) результаты контрольного мероприятия.

29. В случае указания нарушений в акте проверки они должны подтверждаться соответствующими документами и (или) их копиями.

30. Акт, заключение подписываются должностными лицами, осуществившими контрольное мероприятие

31. В течение 3 рабочих дней со дня составления, два экземпляра акта, заключения направляется объекту контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта их получения.

32. В течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки объект контроля подписывает его, а также при наличии возражений проставляет в акте соответствующую отметку.

33. Один экземпляр подписанного объектом контроля акта должен быть направлен начальнику Отдела в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

34. При наличии у объекта контроля соответствующих возражений к акту должны быть приложены мотивированные возражения.

35. Начальник Отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения акта и возражений к нему рассматривает обоснованность последних и направляет в адрес объекта контроля соответствующее заключение.

36. В течение 10 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения, указанных в части 28 настоящего Порядка, направляет ему приказ об устранении выявленных нарушений, возмещении материального ущерба, обеспечении подготовки и реализации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

37. Внутренний финансовый аудит осуществляется Отделом на основе функциональной независимости в целях:

1) оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

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

3) подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

38. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основании приказа начальника Отдела (далее - приказ о проведении аудита).

В приказе о проведении аудита указываются:

1) наименование объекта аудита;

2) фамилия, инициалы, должность уполномоченного на проведение внутреннего финансового аудита;

3) основание проведения внутреннего финансового аудита;

4) проверяемый период;

5) тема внутреннего финансового аудита;

6) даты начала и окончания проведения внутреннего финансового аудита.

39. Программа внутреннего финансового аудита (далее - программа аудита) подготавливается начальником ФЭС в соответствии с приказом о проведении аудита и утверждается начальником Отдела.

В программе аудита указываются наименование объекта аудита, цели, тема внутреннего финансового аудита, проверяемый период, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения внутреннего финансового аудита.

40. При проведении внутреннего финансового аудита в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности устанавливается:

1) наличие правовых актов, направленных на осуществление внутреннего финансового контроля;

2) наличие утвержденного Отделом плана проверок;

3) полнота и своевременность выполнения мероприятий, предусмотренных планом проверок;

4) соблюдение требований к организации и проведению контрольных мероприятий, в том числе к оформлению актов, заключений;

5) наличие материалов о проведенных контрольных мероприятиях (программа контрольного мероприятия, акт и др.);

6) своевременность рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, связанным с проведением контрольных мероприятий;

7) устранение нарушений при осуществлении внутреннего финансового контроля, выявленных ранее в ходе проведения внутреннего финансового аудита.

41. При проведении внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, определяется:

1) соблюдение сроков подготовки бюджетной отчетности;

2) наличие и соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения областного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

3) наличие расчетов по обоснованию объемов бюджетных ассигнований;

4) наличие первичных учетных документов по бюджетному учету;

5) квалификация работников, принимающих участие в осуществлении бюджетного учета и подготовке бюджетной отчетности;

6) наличие искажений в бюджетной отчетности;

7) наличие нарушений в бюджетном учете и отчетности;

8) последствия искажений в бюджетной отчетности;

9) наличие программно-технического комплекса для ведения бюджетного учета и его специфические особенности.

42. При проведении ФЭС анализа и оценки деятельности объектов аудита в целях подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств осуществляется:

1) анализ эффективности использования бюджетных средств, выявление финансовых резервов, а также направлений привлечения дополнительных финансовых ресурсов (средств от приносящей доход деятельности, участия в государственных программах и др.);

2) анализ соответствия результатов реализации муниципальных программ муниципального образования «Усть-Илимский район» указанным в них целям, задачам и ожидаемым результатам реализации;

3) анализ сроков разработки и принятия нормативных правовых актов, распоряжений Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», приказов начальника Отдела, иных документов необходимых для финансирования бюджетных обязательств и исполнения муниципальных заданий;

4) сравнительный анализ результативности и эффективности бюджетных расходов по подведомственным учреждениям;

5) подготовка предложений об экономической целесообразности предоставления муниципальных услуг, о расширении перечня муниципальных услуг и форм их предоставления;

6) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств в зависимости от результатов проведенного ФЭС анализа и оценки деятельности объектов аудита.

43. Начальник Отдела, лицо уполномоченное на проведение аудита, вправе получать необходимые для проведения аудита документы и их копии, в том числе письменные пояснения сотрудников объекта аудита.

44. Заключение по результатам проведения внутреннего финансового аудита (далее -

аудиторское заключение) составляется в срок не позднее даты окончания его проведения в двух экземплярах, имеет сквозную нумерацию страниц и содержит следующую информацию:

1) дату и место его составления;

2) наименование Отдела;

3) дату и номер приказа начальника Отдела о проведении аудита;

4) фамилию, инициалы, должность лица, осуществляющего внутренний финансовый аудит;

5) наименование и реквизиты объекта аудита;

6) продолжительность проведения внутреннего финансового аудита;

7) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта аудита, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

8) цели и тему проведения внутреннего финансового аудита;

9) проверяемый период;

10) перечень вопросов, изученных в ходе проведения внутреннего финансового аудита;

11) результаты внутреннего финансового аудита.

45. Аудиторское заключение подписывается лицом, осуществившим внутренний финансовый аудит, и в течение 3 рабочих дней со дня составления передается объекту аудита способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

46. В целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Отдел представляет в Комитет по экономике и финансам Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»:

- ежегодно, в срок не позднее 22 декабря текущего года, план контрольных мероприятий на очередной год;

- ежегодно, в срок не позднее 20 марта года, следующего за отчетным, информацию о проведенных контрольных мероприятиях по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Начальник Отдела образования А.В.Шаблов