



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 декабря 2014 года

№ 197

О мерах по реализации постановления Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

1. Утвердить Порядок взаимодействия должностных лиц Архивного управления Ленинградской области по внутреннему финансовому контролю согласно приложению 1.
2. Утвердить Перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) согласно приложению 2.
3. Утвердить Порядок формирования и утверждения карт внутреннего финансового контроля Архивного управления Ленинградской области, учета, хранения и ведения журналов внутреннего финансового контроля, разработки предложений по устранению выявленных недостатков и(или) нарушений, подготовки и организации мер по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета, контроля выполнения решений, принятых на основании рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля согласно приложению 3.
4. Назначить ответственным главного специалиста-бухгалтера отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Фурманчук И.А. за осуществление внутреннего финансового контроля.
5. Утвердить Порядок организации внутреннего финансового аудита в Архивном управлении Ленинградской области согласно приложению 4.
6. Назначить ответственным ведущего специалиста отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Мельникову М.А. за организацию внутреннего финансового аудита.
7. Утвердить форму акта аудиторской проверки согласно приложению 5.
8. Контроль выполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника управления – начальника отдела А.И. Фомина.

Начальник управления

А. Савченко

Порядок
взаимодействия должностных лиц Архивного управления Ленинградской
области по внутреннему финансовому контролю

1. Внутренний финансовый контроль в Архивном управлении Ленинградской области (далее – Архивное управление) осуществляется в отделе организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности, исполняющим бюджетные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения, и правовыми актами Архивного управления.

2. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), осуществляемые Архивным управлением в рамках закрепленных за ним бюджетных полномочий.

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» непрерывно отделом организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности (далее – Отдел).

4. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом структурного подразделения Архивного управления, ответственным за выполнение внутренней бюджетной процедуры, в соответствии с должностным регламентом по мере совершения им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Ленинградской области, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам, а также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

5. Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальником Архивного управления, его заместителем, руководителями структурных подразделений Архивного управления путем авторизации операций

(действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

6. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур и операций, совершенных подведомственными администраторами (распорядителями) и получателями средств областного бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения, и(или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

7. Мониторинг качества исполнения внутренних бюджетных процедур осуществляется Отделом и представляет собой регулярный сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур, в том числе результативности использования средств областного бюджета.

8. Должностные лица Архивного управления, осуществляющие контроль по уровню подчиненности и/или контроль по уровню подведомственности, информируют руководителя Отдела либо должностное лицо, временно исполняющее обязанности руководителя Отдела, обо всех случаях ненадлежащего выполнения внутренних бюджетных процедур или операций путем направления по электронной почте соответствующего сообщения.

9. Внутренний финансовый контроль в Архивном управлении осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля Архивного управления, утвержденной начальником Архивного управления.

Перечень операций
(действий по формированию документов, необходимых для выполнения
внутренней бюджетной процедуры)

- 1) составление и представление в финансовый орган Ленинградской области документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
- 2) составление и представление главному администратору (главному распорядителю) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета;
- 3) составление и представление главному администратору (главному распорядителю) документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам областного бюджета, расходам областного бюджета и источникам финансирования дефицита областного бюджета;
- 4) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств областного бюджета;
- 5) составление и направление в финансовый орган Ленинградской области документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств областного бюджета;
- 6) доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей средств областного бюджета;
- 7) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;
- 8) формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений Ленинградской области;
- 9) исполнение бюджетной сметы;
- 10) принятие и исполнение бюджетных обязательств;
- 11) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в областной бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

12) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

13) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в областной бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

14) ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

15) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

16) обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

Порядок

формирования и утверждения карты внутреннего финансового контроля Архивного управления Ленинградской области, учета, хранения и ведения журнала внутреннего финансового контроля, разработки предложений по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений, подготовки и организации мер по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета, контроля выполнения решений, принятых на основании рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Архивном управлении Ленинградской области (далее – Комитет) осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля Архивного управления (далее – Карта), утвержденной начальником Архивного управления.

2. Карта формируется отделом организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности (далее – Отдел) на основе предложений структурных подразделений Архивного управления, которые направляются в отдел не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому году.

3. Форма Карты установлена постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» (далее – Постановление).

4. Карта представляется Отделом на утверждение начальнику Архивного управления до 10 декабря года, предшествующего планируемому году.

5. Копии Карты в течение трех рабочих дней со дня утверждения ее начальником Архивного управления направляются в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области.

3. Выявленные недостатки и(или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения этих недостатков и(или) нарушений, а также принятые (предлагаемые) меры по их устранению (далее - результат внутреннего финансового контроля) вносятся Отделом в журнале внутреннего финансового контроля Архивного управления (далее – Журнал).

4. Учет, хранение и ведение Журнала осуществляется Отделом по форме, установленной Постановлением.

5. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется Отделом начальнику Архивного управления ежеквартально, не позднее последнего числа истекшего квартала.

6. В случае выявления Отделом нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и/или иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, информация о результатах внутреннего финансового контроля предоставляется начальнику Архивного управления незамедлительно.

7. Начальник Архивного управления по итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля принимает решения:

- о необходимости устранения выявленных недостатков и(или) нарушений в установленный срок, о внесении в установленном порядке предложений о проведении служебных проверок либо об отсутствии оснований применения указанных мер;

- о необходимости принятия мер, направленных на повышение качества выполнения внутренних бюджетных процедур;

- о направлении в случае выявления при осуществлении внутреннего финансового контроля обстоятельств, содержащих признаки уголовного преступления, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств;

- о направлении в случае выявления при осуществлении внутреннего финансового контроля обстоятельств, содержащих признаки административных правонарушений, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области в течение пяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств.

Порядок
организации внутреннего финансового аудита в Архивном управлении
Ленинградской области

1. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных главным администратором (главным распорядителем), подведомственными администраторами (распорядителями) и получателями средств областного бюджета (далее - объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

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

3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом внутреннего финансового аудита на соответствующий календарный год, утверждаемым начальником Архивного управления Ленинградской области в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому, и размещаемым в течение пяти рабочих дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Архивного управления Ленинградской области.

4. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году и состоит из заголовочной, содержательной и оформляющей частей.

4.1. В заголовочной части плана указываются:

гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать план, и дату утверждения;

наименование документа.

4.2. Содержательная часть оформляется в виде таблицы, в которой указываются:

проверяемые внутренние бюджетные процедуры;

объект внутреннего финансового аудита;

проверяемый период;

форма контрольного мероприятия;

сроки проведения проверок в хронологическом порядке;

4.3. Оформляющая часть плана содержит подпись (и ее расшифровку) должностного лица, наделенного полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

4.4. Изменения в план вносятся в соответствии с решениями начальника Архивного управления Ленинградской области, на основании

мотивированных обращений начальников структурных подразделений Архивного управления Ленинградской области, должностных лиц, наделенных полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

5. Внеплановые аудиторские проверки проводятся по поручению Губернатора Ленинградской области, а также по решению главного администратора (главного распорядителя) при поступлении информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

6. 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.

7. Аудиторская проверка назначается распоряжением главного администратора (главного распорядителя).

8. Срок проведения аудиторской проверки составляет не более 20 рабочих дней и может продлеваться на срок, не превышающий 10 рабочих дней.

9. Проведение аудиторской проверки приостанавливается по распоряжению руководителя субъекта финансового аудита на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у объекта аудита - на период восстановления объектом аудита документов, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также

приведения объектом аудита в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в случае непредставления объектом аудита информации, документов и материалов;

при необходимости обследования имущества и(или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта аудита.

10. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта финансового аудита.

Программа аудиторской проверки должна содержать:

тему аудиторской проверки;

проверяемый период;

наименование объекта аудита;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;

сроки проведения аудиторской проверки.

11. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается (направляется) представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта, в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

12. Объект аудита при несогласии с актом аудиторской проверки представляет субъекту финансового аудита в течение пяти рабочих дней со дня получения акта аудиторской проверки письменные возражения с приложением документов, подтверждающих доводы возражений.

13. Возражения на акт аудиторской проверки рассматриваются субъектом финансового аудита в течение пяти рабочих дней.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений на акт аудиторской проверки вручается (направляется) объекту аудита в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Возражения и решение прилагаются к акту аудиторской проверки, который приобщается к материалам аудиторской проверки.

14. 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(или) нарушениях, об условиях и о причинах таких недостатков и(или) нарушений;

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

в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;

г) выводы о достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности и 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, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля;

е) предложения по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета.

15. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора (главного распорядителя).

По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора (главного распорядителя) принимает одно или несколько решений:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о внесении в установленном порядке предложений о проведении служебных проверок и рассмотрении вопроса о привлечении к материальной и(или) дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

о направлении в случае выявления при осуществлении внутреннего финансового аудита обстоятельств, содержащих признаки уголовного преступления, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств;

о направлении в случае выявления при осуществлении внутреннего финансового аудита обстоятельств, содержащих признаки административных правонарушений, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в орган внутреннего государственного финансового контроля Ленинградской области в течение пяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств.

АКТ

_____ аудиторской проверки,
(вид аудиторской проверки)
проведенной в _____
(наименование объекта аудита)

(должность, фамилия, инициалы)

(уполномоченного на проведение проверки)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(населенный пункт)

Основание для проведения аудиторской проверки: _____

Тема аудиторской проверки: _____
(указывается из программы аудиторской проверки)

Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы аудиторской проверки)

Предмет аудиторской проверки: _____
(указываются из программы аудиторской проверки проверяемые бюджетные процедуры)

Срок проверки: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Краткая информация об объекте аудита: _____

Результаты аудиторской проверки по каждому вопросу программы аудиторской проверки: по вопросу 1. _____
по вопросу 2. _____
(излагаются результаты аудиторской проверки по каждому вопросу)

Заключение: _____
(обобщенная информация о выявленных в ходе аудиторской проверки нарушениях и недостатках, выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности, выводы о соответствии порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации)

Приложение: 1.
2.

Уполномоченный на проведение проверки:

(должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Примечание:

1. При выявлении нарушений и недостатков в акте указываются:
 - а) нормы законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых нарушены;
 - б) виды выявленных нарушений с указанием по годам и видам средств (бюджетные, поступившие от приносящей доход деятельности);
 - в) причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
 - г) суммы возмещенного ущерба, выявленного в ходе аудиторской проверки;
 - д) конкретные должностные лица, допустившие нарушения;
 - е) принятые в ходе проведения аудиторской проверки меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.
2. Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.