

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
Соликамского муниципального района Пермского края

**ПРИКАЗ**

07.09.2015

№ 392

**Об утверждении Порядков осуществления бюджетных полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту**

В соответствии с постановлением администрации Соликамского муниципального района от 13.07.2015 № 414 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и актуализации плана внутреннего финансового контроля в Управлении образования Соликамского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита в Управлении образования Соликамского муниципального района.
3. Утвердить прилагаемый Порядок учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в Управлении образования Соликамского муниципального района.
4. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аудиторских проверок, направления и рассмотрения объектом внутреннего финансового аудита акта аудиторской проверки в Управлении образования Соликамского муниципального района.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



Л.А. Корнеева

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления образования  
Соликамского муниципального  
района  
от 07.09. 2015 № 392

## **ПОРЯДОК**

### **формирования, утверждения и актуализации плана внутреннего финансового контроля в Управлении образования Соликамского муниципального района**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2.12 Порядка осуществления бюджетных полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту, утвержденного постановлением администрации Соликамского муниципального района от 13.07.2015 № 414 (далее - Порядок), и регламентирует процедуры формирования, утверждения и актуализации плана внутреннего финансового контроля в Управлении образования Соликамского муниципального района (далее – Управление образования).

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется консультантом – экономистом Управления образования, директором и заместителем директора муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Соликамского муниципального района» (далее - Централизованная бухгалтерия), организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета по главному распорядителю Управления образования Соликамского муниципального района, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в соответствии с распределением обязанностей (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2. Должностные лица Управления образования осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями и (или) положениями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

2.1. составление и представление документов в бюджетный отдел Финансового управления Соликамского муниципального района (далее - Управление), необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Соликамского муниципального района, в том числе фрагмента реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований по направлениям деятельности;

2.2. составление и представление документов в бюджетный отдел Управления, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета Управления образования;

2.3. составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Управления образования;

2.4. составление и направление документов в бюджетный отдел Управления, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета района, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до бюджетополучателей средств бюджета района;

2.5. исполнение бюджетной сметы Управления образования, муниципальных заданий подведомственными муниципальными учреждениями;

2.6. принятие в пределах лимитов бюджетных обязательств и(или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

2.7. осуществление начисления, учета и контроля правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет района, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

2.8. принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет района, пеней и штрафов, 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);

2.9. принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.10. процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

2.11. составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

2.12. 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;

2.13. исполнение судебных актов по искам к Управлению образования по направлениям деятельности главного администратора бюджетных средств, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района по денежным обязательствам подведомственных муниципальных бюджетных и казенного учреждений.

3. Формирование плана внутреннего финансового контроля осуществляется директором Централизованной бухгалтерии с соблюдением требований, установленных пунктами 2.9-2.10 Порядка по форме согласно приложения 1 к Порядку, перечнем операций (действий по формированию документов) по каждой бюджетной операции согласно приложения 2 к Порядку.

4. План внутреннего финансового контроля по подведомственным муниципальным учреждениям подписывается директором Централизованной бухгалтерии, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и утверждается начальником Управления образования.

5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутреннего финансового контроля.

6. Актуализация плана внутреннего финансового контроля в Управлении образования производится не позднее 25 декабря текущего года на очередной финансовый год.

7. В целях актуализации плана внутреннего финансового контроля директором МБУ «Централизованная бухгалтерия», ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, начальнику Управления образования

направляется служебная записка с обоснованием причин вносимых изменений.

8. Актуализация (формирование) плана внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.



Приложение 2  
к Порядку формирования,  
утверждения и актуализации  
плана внутреннего финансового  
контроля в Управлении образования

ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРОЦЕДУР (ОПЕРАЦИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

№	Процедура (операция)
1	2
1	Составление фрагмента реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований по направлениям деятельности
2	Ведение кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Управления образования Соликамского муниципального района
3	Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы Управления образования, казенных учреждений
4	Составление бюджетной и иной отчетности, предоставляемой в органы местного самоуправления района
5	Исполнение сметы Управления образования по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
6	Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений
7	Контроль исполнения судебных актов по искам к муниципальным бюджетным, автономным, казенным учреждениям, Управлению.
8	Учет операций с нефинансовыми активами (материальными объектами, относящимися к основным средствам, материальными ценностями, приобретенными для использования в процессе деятельности учреждения)
9	Учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств
10	Учет прочих расчетов с кредиторами
11	Учет внутриведомственных расчетов
12	Ведение учета на забалансовых счетах
13	Расчет и начисление заработной платы и иных выплат
14	Расчет и начисление страховых взносов
15	Ведение банковских операций

16	Составление платежных документов
17	Учет финансовых вложений
18	Постановка на бюджетный учет бюджетных обязательств по направлениям деятельности Управления образования
19	Учет расчетов по видам доходов бюджета, администрируемых управлением
20	Проведение инвентаризации финансовых обязательств
21	Составление форм бюджетной отчетности
22	Оплата судебных актов
23	Обработка платежей по доходам
24	Проведение корректировок платежей по обращениям участников, контрагентов, сверка платежей
25	Подготовка уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежей
26	Подготовка решения администратора доходов о возврате платежей на основании поступивших исполнительных листов

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления образования  
Соликамского муниципального  
района

от 07.09. 2015 № 392

## **ПОРЯДОК**

### **составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита в Управлении образования Соликамского муниципального района**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3.4 Порядка осуществления бюджетных полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту, утвержденного постановлением администрации Соликамского муниципального района от 13.07.2015 № 414 (далее - Порядок), и регламентирует процедуры составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита в Управлении образования Соликамского муниципального района (далее - Управление).

1. Формирование плана внутреннего финансового аудита осуществляется директором Централизованной бухгалтерии в соответствии с требованиями пунктов 3.12-3.14 Порядка и по форме согласно приложению 1 к Порядку в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

2. План внутреннего финансового аудита утверждается начальником Управления образования.

3. В случае внесения изменений в план внутреннего финансового аудита прилагается служебная записка директора Централизованной бухгалтерии на имя начальника Управления образования с мотивированным объяснением причин вносимых изменений.

4. Директор Централизованной бухгалтерии обеспечивает ознакомление руководителей муниципальных бюджетных и казенного учреждений подведомственных Управлению образования с планом внутреннего финансового аудита в течение трех дней с момента его утверждения.



Приложение 1  
к Порядку составления, утверждения и  
ведения плана внутреннего финансового  
аудита в Управлении образования  
Соликамского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН  
внутреннего финансового аудита на \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела Управления)

№	Процедура (операция)	Должностное лицо (исполни- тель)	Период выполне- ния операции	Должност- ное лицо (контролер)	Метод контроля	Контроль- ное действие	Способ, сроки
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_  
(заведующий отдела)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления образования  
Соликамского муниципального  
района  
от 07.09.2015 № 392

**ПОРЯДОК**  
**учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в**  
**Управлении образования Соликамского муниципального района**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2.20 Порядка осуществления бюджетных полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту, утвержденного постановлением администрации Соликамского муниципального района от 13.07.2015 № 414 (далее - Порядок), и регламентирует процедуру учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в Управлении образования Соликамского муниципального района (далее – Управление образования).

1. При выявлении в ходе осуществления внутреннего финансового контроля нарушений положений нормативно-правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Соликамского муниципального района, иных нормативных актов и инструктивных материалов информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля по форме, утвержденной приложением 1 к Порядку.

2. Ведение журнала учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом муниципальном бюджетном, казенном учреждении, подведомственном Управлению образования, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

3. Журнал внутреннего финансового контроля нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью главного бухгалтера подведомственного учреждения Управления образования.

4. В журналах внутреннего финансового контроля отражаются выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

5. Срок хранения журналов внутреннего финансового контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой Управления образования и подведомственного учреждения.

6. На основании поступившей информации от руководителей и главных бухгалтеров подведомственных учреждений директор Централизованной бухгалтерии подготавливает отчет о результатах внутреннего финансового контроля и в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным, направляет начальнику Управления образования.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления образования  
Соликамского муниципального  
района  
от 07.09.2015 № 392

**ПОРЯДОК**  
**проведения аудиторских проверок, направления и рассмотрения объектом**  
**внутреннего финансового аудита акта аудиторской проверки в Управлении**  
**образования Соликамского муниципального района**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3.25 Порядка осуществления бюджетных полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту, утвержденного постановлением администрации Соликамского муниципального района от 13.07.2015 № 414 (далее - Порядок), и регламентирует в Управлении образования Соликамского муниципального района Пермского края (далее - Управление) процедуры направления и рассмотрения объектом внутреннего финансового аудита акта аудиторской проверки.

1. Объектами внутреннего финансового аудита являются подведомственные учреждения Управления образования (далее именуется - объект аудиторской проверки).

2. Срок проведения аудиторской проверки не должен превышать 20 рабочих дней. Решение о приостановлении либо продлении срока аудиторской проверки принимается на основании служебной записки лица, осуществляющего проверку. Аудиторская проверка может быть продлена на срок не более 10 рабочих дней.

3. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки по прилагаемой форме. К акту прилагаются документы, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте.

4. В акте не должно содержаться морально-этической оценки действий должностных лиц, не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

5. В акте указываются:

5.1. должности, фамилии, имена, отчества членов аудиторской группы, проводивших проверку, дата, период проведения проверки и дата проведения предыдущей проверки;

5.2. общие данные об объекте аудита (наименование объекта аудита, виды деятельности, основные финансово-хозяйственные показатели и другие

сведения);

5.3. ссылки на нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, факты нарушения, которых выявлены в ходе проверки;

5.4. выявленные факты нарушений нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

5.5. последствия нарушений, фамилии, имена, отчества, должности лиц, допустивших нарушения;

5.6. предложения об улучшении показателей осуществления внутреннего финансового контроля объекта аудита, ведения учетной политики, выполнения бюджетных процедур, более рациональном и эффективном использовании выделяемых бюджетных средств;

5.7. материалы по другим вопросам, включенным в программу проверки.

6. Акт аудиторской проверки составляется в 2 экземплярах и в течение 5 рабочих дней после его подписания должностными лицами, проводившими проверку, направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю подведомственного учреждения Управления образования - объекта аудиторской проверки.

7. Руководитель объекта аудиторской проверки в течение 3 рабочих дней знакомится с актом аудиторской проверки и по истечении вышеуказанного срока возвращает один экземпляр акта с отметкой об ознакомлении и приложением возражений, если таковые имеются.

8. Директор Централизованной бухгалтерии в течение 3 рабочих дней с момента возвращения ему акта аудиторской проверки с отметкой об ознакомлении готовится отчет о результатах аудиторской проверки.

9. Отчет о результатах аудиторской проверки должен содержать информацию, предусмотренную п. 3.25 Порядка.

10. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется начальнику Управления образования.

Приложение  
к Порядку проведения аудиторских  
проверок, направления и  
рассмотрения объектом  
внутреннего финансового  
аудита акта аудиторской  
проверки в Управлении образования

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления образования

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
аудиторской проверки

г. Соликамск

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании Приказа Управления образования Соликамского  
муниципального района от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность должностного лица)

проведена аудиторская проверка \_\_\_\_\_  
за период с ... по ... в

\_\_\_\_\_  
(наименование подведомственного учреждения Управления образования)

Проверка начата "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Проверка окончена "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В проверяемом периоде ответственными за исполнение бюджетных  
процедур, подлежащих аудиторской проверке, являлись

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности лиц, отвечающих за исполнение бюджетных  
процедур)

Проверкой установлено:

\_\_\_\_\_ является ответственным  
(наименование структурного подразделения управления)  
за исполнение следующих бюджетных процедур:

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_  
(излагается краткая характеристика деятельности проверяемого  
подведомственного учреждения, объемов выполняемых бюджетных процедур,  
выявленных нарушений с указанием нормативных правовых актов, требования  
которых нарушены, и их сумм)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

По результатам проверки предлагаются следующие меры по устранению  
выявленных нарушений, повышению экономности и результативности  
использования бюджетных средств:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, должность лиц, проводивших проверку)

С актом аудиторской проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись заведующего проверяемого отдела)