



Шведов

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

20.05.2015

№ 586

г. Краснодар

**Об осуществлении департаментом имущественных отношений
Краснодарского края внутреннего финансового контроля и внутреннего
финансового аудита**

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, во исполнение постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.07.2014 № 721 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств краевого бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов краевого бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита краевого бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», на основании Положения о департаменте имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент), утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 23.04.2007 № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- 1) порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля согласно приложению № 1;
- 2) порядок ведения, учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля согласно приложению № 2;
- 3) порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля согласно приложению № 3;
- 4) порядок составления и утверждения плана аудиторских проверок, направления и рассмотрения акта аудиторской проверки согласно приложению № 4;
- 5) форму плана аудиторских проверок на текущий календарный год согласно приложению № 5.

2. Возложить обязанности по осуществлению внутреннего финансового контроля в департаменте на заместителя начальника финансового управления департамента, начальника отдела финансов, учета и контроля в финансовом управлении О.Н. Шведову.

3. Подведомственным учреждениям департамента ГКУ КК «Кубаньземконтроль» и КГКСУ «Фонд госимущества Краснодарского края»

определить должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль в учреждениях.

4. Наделить полномочиями по осуществлению департаментом внутреннего финансового аудита контрольно-ревизионное управление департамента.

5. Контрольно-ревизионному управлению (Брылева) сформировать и в установленном порядке утвердить План аудиторских проверок департаментом имущественных отношений Краснодарского края на 2015 год.

6. Отделу кадров и специальной работы (Новикова) совместно с руководителями структурных подразделений внести соответствующие изменения в должностные регламенты сотрудников.

7. Признать утратившим силу приказ департамента от 30 июня 2011 года № 996 «Об утверждении Положения об организации ведомственного финансового контроля департамента имущественных отношений Краснодарского края».

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

9. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель департамента

А.Н. Шеян

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 20.05. 2015 года № 586

**ПОРЯДОК
формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего
финансового контроля**

1. Карта внутреннего финансового контроля (ВФК) (прилагается) ведется каждым сотрудником структурного подразделения департамента, организующим и выполняющим внутренние процедуры составления и исполнения краевого бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры) в разрезе выполняемых бюджетных процедур или составляющих операций по ним, в соответствии с Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств краевого бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов краевого бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита краевого бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.07.2014 № 721.

2. Карта ВФК заполняется сотрудником соответствующих структурных подразделений ежемесячно по итогам осуществленных бюджетных процедур или операций.

3. В случае необходимости актуализации карты ВФК, сотрудником предоставляется соответствующее предложение в форме служебной записки на имя руководителя структурного подразделения.

4. Процесс формирования (актуализации) карты ВФК включает следующие этапы:

анализ предмета ВФК в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий;

формирование перечня операций с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

5. Актуализация карт ВФК проводится:

до начала очередного финансового года;

при принятии решения руководителем департамента (заместителем руководителя департамента, курирующим работу финансового управления) о внесении изменений в карты ВФК;

в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

6. Утверждение карт ВФК осуществляется руководителем департамента (заместителем руководителя департамента, курирующим работу финансового управления).

Заместитель руководителя
департамента

М.В. Сеницын

ПРИЛОЖЕНИЕ

к порядку формирования,
утверждения и актуализации
карт внутреннего
финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (должность) _____ (ФИО)

КАРТА внутреннего финансового контроля бюджетной процедуры (операции)

Владелец бюджетной процедуры (операции) _____

Руководитель бюджетной процедуры (операции) _____

Предмет ВФК	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, ФИО	Периодично сть выполнения операции	Контрольные действия	Должностное лицо, осуществляю щее контрольные действия, ФИО	Методы контроля	Периодич- ность контрольн ых действий
1	2	3	4	5	6	7

Заместитель руководителя
департамента

М.В. Сеницын

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 20.05. 2015 года № 586

ПОРЯДОК
ведения, учета и хранения журналов внутреннего финансового
контроля

1. 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 (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (прилагается).

2. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется начальником соответствующего структурного подразделения на основе проведенных контрольных действий по предоставленным картам внутреннего финансового контроля сотрудниками структурного подразделения по результатам осуществления бюджетных процедур или операций ежемесячно.

3. Сформированные ежемесячно журналы внутреннего финансового контроля хранятся у руководителя соответствующего структурного подразделения согласно утвержденной номенклатуре.

Заместитель руководителя
департамента

М.В. Сеницын

ПРИЛОЖЕНИЕ

к порядку ведения
учета и хранения
журналов внутреннего
финансового контроля

ЖУРНАЛ внутреннего финансового контроля (регистрация отклонений бюджетной процедуры)

Владелец бюджетной процедуры (операции) _____

Руководитель бюджетной процедуры (операции) _____

Дата обна- руже- ния	Показатель контроля, ФИО ответствен ного лица	Контрол ьное действие	Должност -ное лицо, осущест- вляющее контроль	Нарушение или недосток (в т.ч. в количестве нном выражении)	Причина и обстоятельств а рисков возникновени я нарушений и (или) недостатков	Предлага емые меры по устранени ю	Отметк а об устран ении
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель руководителя
департамента

М.В. Сеницын

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 10.05. 2015 года № 586

ПОРЯДОК
составления отчетности о результатах внутреннего финансового
контроля (ВФК)

1. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется субъектом внутреннего финансового контроля руководителю департамента не реже одного раза в год (по итогам прошедшего финансового периода).

2. Результаты текущего контроля оформляются актом проверки. Данный акт оформляется в виде служебной записки на имя руководителя департамента и содержит следующие сведения:

- объекты проверки, их характеристику и состояние;
- сроки проведения проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены в ходе проверки;
- описание выявленных нарушений и причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;
- обобщающие выводы.

Заместитель руководителя
департамента

М.В. Сеницын

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
имущественных отношений

Краснодарского края

от 20.05. 2015 № 586

ПОРЯДОК

**составления и утверждения плана аудиторских проверок,
направления и рассмотрения акта аудиторской проверки
в департаменте имущественных отношений Краснодарского края**

1. План внутреннего финансового аудита (далее - план) формируется на очередной финансовый год контрольно-ревизионным управлением департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент), наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее - управление).

План составляется по утвержденной настоящим приказом форме и представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в плане указываются проверяемая внутренняя бюджетная процедура с перечнем вопросов, подлежащих изучению, способ проведения проверки (сплошной или выборочный), срок проведения аудиторской проверки.

План подписывается начальником (заместителем начальника) управления и представляется на утверждение руководителю (заместителю руководителя, курирующему работу управления) департамента до начала очередного финансового года.

При планировании аудиторских проверок начальник (заместитель начальника) управления определяет должностное лицо управления, на которое возлагаются обязанности по осуществлению внутреннего финансового аудита.

Предельный срок проведения аудиторской проверки составляет 10 рабочих дней. Продление, приостановление аудиторской проверки осуществляется руководителем (заместителем руководителя, курирующим работу управления) департамента.

Внеплановые аудиторские проверки осуществляются на основании решения руководителя департамента.

При планировании аудиторских проверок учитываются:

значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного

распорядителя (распорядителя) средств краевого бюджета, главного администратора (администратора) доходов краевого бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита краевого бюджета в случае неправомерного исполнения этих операций;

факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

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

возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

В целях составления плана управление проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Краснодарского края и департаментом финансово-бюджетного надзора Краснодарского края в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

2. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки по форме, согласно приложению к настоящему Порядку, в котором указывается основание для проведения аудиторской проверки, кем проведена аудиторская проверка, в какой срок и за какой период, установленные в результате аудиторской проверки нарушения, должностные лица, допустившие выявленные нарушения и должностные лица, ответственные за выполнение бюджетных процедур, должностные лица, осуществлявшие внутренний финансовый контроль.

Акт аудиторской проверки подписывается должностным лицом управления, на которое возложены обязанности по осуществлению внутреннего финансового аудита и вручается им начальнику финансового управления, главному бухгалтеру (заместителю начальника управления) департамента, ответственным должностным лицам подведомственных учреждений департамента.

Рассмотрение акта аудиторской проверки осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня его поступления. Начальник финансового управления, главный бухгалтер (заместитель начальника управления) департамента, ответственные должностные лица подведомственных учреждений

департамента вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки в течение 3 рабочих дней со дня его рассмотрения.

В случае поступления письменных возражений на акт аудиторской проверки должностное лицо управления, на которое возложены обязанности по осуществлению внутреннего финансового аудита, в течение 15 рабочих дней со дня их поступления готовит заключение на представленные возражения, которое направляется начальнику финансового управления, главному бухгалтеру (заместителю начальника управления) департамента, ответственным должностным лицам подведомственных учреждений департамента. Письменные возражения и заключение на представленные возражения прилагаются к акту аудиторской проверки.

3. На основании подготовленного в установленном порядке 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 объектов аудита;

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

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

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

Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю департамента (заместителю руководителя, курирующему работу управления) в течение 10 рабочих дней по окончании аудиторской проверки.

4. В срок до 20 января года, следующего за отчетным, должностным лицом, на которое возложены обязанности по осуществлению внутреннего финансового аудита, составляется годовой отчет о результатах осуществления внутреннего финансового аудита, который представляется на рассмотрение руководителю департамента.

Годовой отчет составляется на основании отчетов о результатах аудиторских проверок.

Заместитель руководителя
департамента

М.В. Сеницын

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку составления и
утверждения плана аудиторских
проверок, направления и
рассмотрения акта аудиторской
проверки

АКТ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ

"__" _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____
(указывается основание для проведения проверки и ее вид)
должностным лицом контрольно-ревизионного управления департамента
имущественных отношений Краснодарского края, на которое возложены
обязанности по осуществлению внутреннего финансового аудита -

_____ (указывается фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

проведена аудиторская проверка _____
(указывается вид проверки с перечнем вопросов,
_____ подлежащих проверке, проверяемый период, наименование внутренней бюджетной процедуры)

Срок проверки: с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Краткая информация об объекте аудита:

_____ (указываются данные о должностных лицах,
обладающих

_____ правом подписи финансовых документов в проверяемом периоде, акты контрольных мероприятий,

_____ проведенных органами финансового контроля, документы по устранению выявленных нарушений)

По результатам аудиторской проверки установлено:

_____ (описание проверенных
вопросов

_____ выявленных нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты, которые нарушены, с указанием

_____ должностных лиц, допустивших нарушения и должностных лиц, ответственных за выполнение

бюджетных процедур)

Вывод по результатам проведенной аудиторской проверки: _____

(с указанием на наличие либо отсутствие нарушений)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен представителю объекта контроля, второй экземпляр подлежит приобщению в дело.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность руководителя объекта контроля)
фамилия)

(подпись)

(инициалы и

Примечание:

При выявлении нарушений и недостатков в акте указываются:

а) нормы правовых актов Российской Федерации, требования которых нарушены;

б) суммы ущерба, выявленного в ходе аудиторской проверки и подлежащего возмещению;

в) принятые в ходе проведения аудиторской проверки меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты.

Заместитель руководителя
департамента

М.В. Сеницын

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
имущественных отношений

Краснодарского края

от 10.05. 2015 № 586

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (должность) _____ (ФИО)

ФОРМА ПЛАНА

аудиторских проверок на 20__ год в департаменте имущественных отношений Краснодарского края

п/п №	Наименование внутренней бюджетной процедуры	Перечень вопросов, подлежащих проверке (операции)	Способ аудиторской проверки (сплошной или выборочный)	Срок проведения аудиторской проверки	Должностное лицо, на которое возложены обязанности по осуществлению внутреннего финансового аудита
1	2	3	4	5	6

_____ (должность)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель руководителя
департамента

М.В. Синицын