



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

18.08 2015

г. Владивосток

№ 172

Об утверждении Порядка осуществления департаментом культуры Приморского края внутреннего финансового контроля за деятельностью подведомственных учреждений

В соответствии с п. 5 ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Приморского края от 3 марта 2008 года № 51-па «О Порядке и формах осуществления финансового контроля органами исполнительной власти Приморского края», п. 2.1.60 Положения о департаменте культуры Приморского края, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 26 декабря 2012 года № 431-па,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления департаментом культуры Приморского края внутреннего финансового контроля за деятельностью подведомственных учреждений (далее – Порядок) (прилагается).

2. Специалистам департамента при осуществлении внутреннего финансового контроля за деятельностью подведомственных учреждений руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим приказом.

3. Консультанту экономического отдела департамента культуры Приморского края (Дроздовская) довести данный приказ до руководителей

подведомственных учреждений.

4. Ведущему специалисту I разряда организационно-аналитического отдела по работе с государственными, муниципальными и иными организациями в сфере культуры департамента культуры Приморского края (Баскакова) опубликовать настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на странице департамента культуры Приморского края официального сайта Администрации Приморского края (www.primorsky.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. заместителя директора департамента культуры Приморского края (Гоголева).

Директор департамента



А.Н. Алеко

ПОРЯДОК

осуществления департаментом культуры Приморского края внутреннего финансового контроля за деятельностью подведомственных учреждений

I. Планирование контрольных мероприятий

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью реализации полномочий департамента культуры Приморского края (далее – департамент) в части осуществления внутреннего финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Приморского края.

В рамках осуществления внутреннего финансового контроля за деятельностью подведомственных учреждений департамент проводит проверки:

- 1) выполнения краевыми учреждениями установленных государственных заданий на оказание услуг (выполнение работ);
- 2) финансово-хозяйственной деятельности краевых учреждений, в том числе проверки соблюдения порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, обеспечения требований законодательства;
- 3) соответствия деятельности краевых учреждений, в том числе по расходованию денежных средств и использованию иного имущества, предмету и целям деятельности, предусмотренным учредительными документами;
- 4) правомерности, целевого, эффективного использования средств краевого бюджета и имущества, находящегося в собственности Приморского края, предоставленных краевым учреждениям;
- 5) своевременности и полноты устранения нарушений в деятельности краевых учреждений, а также возмещения причиненного ущерба виновными лицами.

1.2. Проверки проводятся специалистами департамента (далее – проверяющие) в соответствии с годовым планом проверок. Проверки проводятся департаментом в отношении одного и того же подведомственного учреждения по одним и тем же вопросам не реже чем один раз в три года.

Для проведения проверок подведомственных учреждений, в случае необходимости могут быть привлечены специалисты других органов исполнительной власти, организаций и учреждений.

1.3. План проверок устанавливает обязательный для исполнения перечень проверок и должен содержать:

- 1) наименование проверяемого учреждения;
- 2) тему проверки;
- 3) период деятельности, подлежащий проверке;
- 4) срок проведения проверки.

Проект плана формируется и представляется на утверждение директору департамента до 10 декабря, предшествующего планируемому периоду.

Максимальный срок проведения плановой проверки не может превышать 25 рабочих дней.

Срок проведения проверки, установленный при принятии решения о проведении проверки, продлевается лицом, принявшим решение о проведении проверки, на основе представления руководителя рабочей группы (должностного лица), но не более чем на 20 рабочих дней. Представление о продлении срока проверки направляется руководителем рабочей группы (должностным лицом) лицу, принявшему решение о проведении проверки, в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания проверки, указанной в приказе на проведение проверки.

Приказ о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения.

1.4. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- 1) распоряжение вышестоящих органов;
- 2) поручение директора департамента по мотивированным обращениям руководителей, работников подведомственных краевых учреждений, заявлениям граждан, а также информации содержащейся в средствах массовой информации, материалах проверок, иных документах;
- 3) мотивированное обращение руководителей правоохранительных органов субъектов Российской Федерации;
- 4) в целях проверки принятия мер проверяемым учреждением по предложениям департамента об устранении выявленных ранее нарушений.

1.5. Проверки подразделяются на камеральные, выездные и комбинированные проверки. В случае проведения камеральных и комбинированных проверок должностные лица проверяемого объекта обязаны предоставить все запрашиваемые проверяющими документы в их распоряжение. Проверяющие несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края.

1.6. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановой проверки. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановой проверки.

1.7. Обязательное условие для руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения - обеспечить надлежащие условия для работы проверяющих. Проверяющие имеют право беспрепятственно посещать подведомственное учреждение, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки и относящимся к предмету проверки.

II. Назначение проверки

2.1. Решение о назначении проверки оформляется приказом директора департамента. В случае проведения совместных проверок решение оформляется совместным приказом.

Приказ (совместный приказ) должен содержать ссылку на план работы или на номер и дату решения департамента или другого распорядительного документа.

В приказе (совместном приказе) о проведении контрольного мероприятия указываются:

- 1) полное наименование контрольного мероприятия;
- 2) наименование проверяемого объекта;
- 3) проверяемый период;
- 4) сроки, способ его проведения;
- 5) фамилии, имена, отчества, должности проверяющих.

2.2. Срок проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого учреждения и других обстоятельств.

2.3. При подготовке к проведению проверки участники рабочей группы должны изучить: программу проверки; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемого учреждения; материалы предыдущих проверок учреждения.

III. Подготовка программы проверки

3.1. Для проведения каждой отдельной проверки должностным лицом департамента составляется программа проверки.

3.2. Программа должна содержать:

- 1) тему проверки;
- 2) наименование проверяемого учреждения;
- 3) перечень основных вопросов, по которым рабочая группа проводит в ходе проверки контрольные действия;
- 4) перечень документов, необходимых для проведения проверки.

3.3. Тема проверки в программе указывается в соответствии с планом проверки за исключением проверок по централизованным заданиям, либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (в случае проведения внеплановой проверки).

IV. Проведение проверки

4.1. До начала проведения проверки проверяющие предъявляют руководителю учреждения приказ (совместный приказ) на проведение проверки и программу проверки. Руководитель проверяемого учреждения по согласованию с проверяющими создает надлежащие условия для проведения проверки, предоставляет необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.п. В случае проведения камеральных и комбинированных проверок должностные лица проверяемого объекта обязаны предоставить все запрашиваемые проверяющими документы в их распоряжение. Проверяющие несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края.

4.2. Проверяющие, исходя из темы проверки и ее программы, определяют возможность применения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым учреждением в проверяемый период.

4.3. Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации. Действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т. п. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом:

1) сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки;

2) выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются проверяющими таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

4.4. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей

в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в краевой собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемом учреждении;

5) состояния системы внутреннего контроля в проверяемом учреждении, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

4.5. При проведении контрольных действий проверяющие должны быть объективными, оказывать практическую помощь работникам проверяемого учреждения в постановке финансовой работы и контроля за законным, эффективным и результативным расходованием денежных средств, обеспечением их сохранности.

По мере выявления нарушений финансовой дисциплины и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности проверяющие информируют об этом руководителя проверяемого учреждения для принятия в ходе проверки необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, обеспечению сохранности бюджетных средств, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению материального ущерба.

4.6. Проверяющие вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого учреждения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

V. Порядок оформления результатов проверки

5.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

5.2. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной части. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- 1) тему проверки;
- 2) дату и место составления акта проверки;
- 3) номер и дату приказа (совместного приказа) на проведение проверки;
- 4) основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- 5) фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников рабочей группы;

- 6) проверяемый период;
- 7) срок проведения проверки;
- 8) сведения о проверенном учреждении: полное и краткое наименование;
- 9) ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;
- 10) сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- 11) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), в органах федерального казначейства;
- 12) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- 13) иные данные, необходимые для полной характеристики проверенного учреждения.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

Заключительная часть акта проверки 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, соблюдения принципа результативности и эффективности использования бюджетных средств.

5.3. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

5.4. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенного учреждения или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного учреждения.

5.5. Каждый факт выявленного нарушения должен быть проверен и отражен в акте проверки полностью с указанием времени совершения данного противоправного действия или операции, сделанных бухгалтерских проводок, стоимостной оценки нарушений, их причин. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

5.6. В акте проверки не допускаются:

- 1) выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

2) указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного учреждения;

3) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения.

5.7. Акт проверки составляются:

1) в двух экземплярах (один экземпляр для проверенного учреждения; один экземпляр для департамента);

2) в трех экземплярах (один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка; один экземпляр для проверенного учреждения; один экземпляр для департамента).

Каждый экземпляр акта проверки подписывается специалистами рабочей группы и руководителем проверенного учреждения.

5.8. Проверяющие устанавливают по согласованию с руководителем учреждения срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

При наличии у руководителя учреждения возражений по акту проверки, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет проверяющим письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

5.9. Проверяющие в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривают обоснованность этих возражений, и дают по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется руководителю проверенного учреждения или лицу, им уполномоченному, под расписку о вручении, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

5.10. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель учреждения или лицо, им уполномоченное, делает запись о получении, акта (дату, подпись и расшифровку подписи) в экземпляре акта проверки, который остается в департаменте.

5.11. Акт проверки со всеми приложениями представляется в департамент не позднее 10 рабочих дней после даты окончания проверки.

VI. Принятие решения по акту проверки и контроль за его исполнением

6.1. После ознакомления с актом проверки, в случае установления нарушений, руководитель учреждения может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-

правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. В случае установления факта хищения денежных средств и материальных ценностей в крупных и особо крупных размерах, материалы проверки направляются следственным органам.

6.3. Контроль за реализацией материалов проверки осуществляется путем получения от проверенного учреждения к установленному сроку информации о проведенной работе по устранению отмеченных недостатков и нарушений.