

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
Администрации города Волгодонска
ПРИКАЗ

«31» 12 2015 г.

г. Волгодонск

№ 362

Об учетной политике
Департамента труда и социального развития
Администрации города Волгодонска

В соответствии с ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" и его приложением

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Настоящий Приказ применяется при формировании показателей объектов учета с 01.01.2016г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника-отдела - главного бухгалтера И.О. Столяр.

Директор

А.А. Пашко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела --
главный бухгалтер

И.О. Столяр

Положение о порядке осуществления Департаментом
внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления Департаментом внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Положение) определяет правила осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- требования к организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- требования к оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

1.3. В целях настоящего Положения:

- к бюджетным процедурам относятся процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности, осуществляемые в рамках бюджетных полномочий главного администратора средств местного бюджета.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, осуществляемый директором, начальником отдела - главным бухгалтером, специалистами отдела бухгалтерского учета, организующими и выполняющими бюджетные процедуры, направленный на:

- недопущение (пресечение) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2. Предмет внутреннего финансового контроля - бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры), осуществляемые Департаментом, в рамках закрепленных за ним бюджетных полномочий.

2.3. Контрольное действие - форма осуществления внутреннего финансового контроля в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности (подотчетности), мониторинга (далее - методы контроля).

К контрольным действиям относятся: проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения; проверка содержания документов,

необходимых для выполнения бюджетных процедур в целях авторизации (разрешения, уполномочивания) финансовых операций; оценка качества выполнения бюджетных процедур.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отделе бухгалтерского учета, исполняющего бюджетные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами органов власти, регулируемыми бюджетные правоотношения, положением об отделе.

3.2. Контрольные действия осуществляются специалистами отдела бухгалтерского учета, в соответствии с их должностными инструкциями.

Контрольные действия осуществляются в ходе реализации следующих бюджетных процедур:

- составления и представления документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;
- составления и представления документов (информации), необходимых для составления (исполнения) кассового плана по расходам местного бюджета;
- составления, утверждения и ведения бюджетной росписи;
- составления лимитов бюджетных обязательств;
- составления, утверждения и ведения бюджетной сметы;
- формирования, утверждения и доведения муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;
- исполнения бюджетной сметы;
- принятия и исполнения бюджетных обязательств;
- осуществления процедур закупок товаров (работ, услуг);
- процедур ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, проведения инвентаризаций;
- составления и представления бюджетной отчетности.

3.3. Способы проведения контрольных действий - сплошной и выборочный.

3.4. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет директор Департамента.

4. Планирование внутреннего финансового контроля

4.1. План контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля формируется начальником отдела - главным бухгалтером и утверждается приказом директором Департамента (приложение №4а).

4.2. В плане контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля по каждому предмету контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение бюджетной процедуры, периодичности ее выполнения, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

4.3. Формирование и утверждение плана внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год осуществляется в срок до 1 декабря текущего года.

Актуализация плана внутреннего финансового контроля в течение года проводится:

а) при принятии решения директором Департамента о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля;

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

5. Проведение внутреннего финансового контроля, оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля

5.1. Внутренний финансовый контроль в отделе бухгалтерского учета осуществляется с соблюдением периодичности и способов контроля, установленных в плане внутреннего финансового контроля.

5.2. Проведение внутреннего финансового контроля в отношении предмета контроля считается эффективным, если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений в области бюджетных правоотношений, а также повышению эффективности использования бюджетных средств.

5.3. К результатам внутреннего финансового контроля относятся отражаемые в количественном (денежном) выражении выявленные нарушения положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, недостатки при исполнении бюджетных процедур, сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков) и предлагаемых мерах по их устранению.

5.4. Информация о результатах внутреннего финансового контроля в виде служебной записки направляется начальником отдела - главным бухгалтером директору Департамента не реже одного раза в квартал. Указанная информация представляется незамедлительно в случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля директор Департамента принимает решение путем резолюции на служебной записке:

а) о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

б) об отсутствии оснований применения мер, указанных в подпункте "а" настоящего пункта;

в) о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля.

6. Осуществление внутреннего финансового аудита

6.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется должностным лицом,

уполномоченным на проведение внутреннего финансового аудита в соответствии с его должностными инструкциями.

Целями внутреннего финансового аудита являются:

- оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;
- подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

6.2. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных отделом бухгалтерского учета, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

6.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым директором Департамента. Внеплановые проверки осуществляются по решению директора Департамента.

6.4. Уполномоченное должностное лицо при проведении аудиторских проверок имеет право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в устной и письменной форме документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию о результатах проведения внутреннего финансового контроля;
- б) привлекать независимых экспертов, в том числе из числа должностных лиц других отделов Департамента, для проведения экспертиз, необходимых при осуществлении аудиторских проверок.

6.5. Уполномоченное должностное лицо обязано:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- б) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;
- в) знакомить начальника отдела – главного бухгалтера с программой аудиторской проверки, а также с результатами контрольных мероприятий.

7. Планирование внутреннего финансового аудита

7.1. Деятельность Департамента в рамках внутреннего финансового аудита подлежит планированию и осуществляется на основании утвержденного на очередной финансовый год плана внутреннего финансового аудита (далее - План).

7.2. План представляет собой перечень аудиторских проверок. По каждой аудиторской проверке в Плане указывается проверяемая бюджетная процедура, срок проведения аудиторской проверки, ответственные исполнители (приложение №46).

7.3. План на очередной финансовый год составляется уполномоченным должностным лицом и утверждается приказом директора Департамента в срок

до 1 декабря текущего года.

8. Проведение аудиторских проверок

8.1. Аудиторская проверка назначается приказом директора Департамента.

8.2. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, разработанной уполномоченным должностным лицом и утвержденной директором Департамента (приложение №4в).

8.3. В ходе аудиторской проверки в отношении бюджетной процедуры проводится исследование:

- вопросов осуществления внутреннего финансового контроля;
- ведения принятой учетной политики, в том числе на предмет ее соответствия новым изменениям в области бюджетного учета;
- наличия автоматизированных информационных систем, применяемых при осуществлении бюджетных процедур;
- вопросов наделяния правами по формированию финансовых и бухгалтерских документов, а также правами доступа к активам и записям.

8.4. Предельные сроки проведения аудиторских проверок не должны превышать 30 календарных дней.

8.5. Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено приказом директора Департамента.

Основаниями приостановления проведения аудиторской проверки являются:

а) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета - на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

б) в случае непредставления документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также представления неполного комплекта таких документов, материалов и информации, воспрепятствования проведению аудиторской проверки и (или) уклонения от проведения аудиторской проверки - на период устранения перечисленных обстоятельств.

На время приостановления проведения аудиторской проверки течение ее срока прерывается.

Проведение аудиторской проверки возобновляется уполномоченным должностным лицом при получении информации об устранении причин, послуживших основанием для приостановления проведения аудиторской проверки, на основании приказа директора Департамента.

8.6. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация по аудиторской проверке должна содержать:

- документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;
- сведения о выполнении плана внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;
- копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета, бюджетной отчетности;
- письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц

отдела бухгалтерского учета;

- копии финансово-хозяйственных документов, подтверждающие выявленные нарушения;
- акт аудиторской проверки.

9. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита

9.1. Результаты аудиторской проверки оформляются актом (приложение №4г), который вручается в течение трех рабочих дней после завершения проверки начальнику отдела – главному бухгалтеру. Начальник отдела – главный бухгалтер вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки в течение трех рабочих дней со дня получения акта.

В случае поступления от начальника отдела- главного бухгалтера письменных возражений уполномоченное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня их поступления готовит заключение на представленные возражения, которое направляется начальнику отдела - главному бухгалтеру.

Письменные возражения начальника отдела- главного бухгалтера и заключение на представленные возражения прилагаются к акту.

9.2. После подписания акта начальником отдела- главным бухгалтером акт направляется директору Департамента, по результатам рассмотрения которого принимается решение путем резолюции на акте:

- о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- о недостаточности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- о применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок.

10. Составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового аудита

10.1. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает составление годовой отчетности о результатах осуществления им внутреннего финансового аудита (далее - Отчетность). Отчетность составляется нарастающим итогом с начала текущего года на основе обобщения и анализа результатов внутреннего финансового аудита и представляется с сопроводительным письмом на бумажных носителях или в электронной форме.

10.2. Отчетность должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной отчетности Департамента.

10.3. Отчетность представляется на рассмотрение директору Департамента за подписью уполномоченного должностного лица до 1 марта года, следующего за отчетным.

План внутреннего финансового контроля на 201_ год

№п/п	Операция, подлежащая контролю	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность проведения	Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность	Метод контроля	Периодичность контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7

ПЛАН
внутреннего финансового аудита
 на _____ год

Тема аудиторской проверки	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки	Ответственный исполнитель
1	2	3	4

Уполномоченное должностное лицо
 (должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение №4в

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДТиСР г. Волгодонска

_____ Ф.И.О.
(личная подпись)
Дата

Программа аудиторской проверки

(тема аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты приказа о назначении аудиторской проверки, № пункта плана
внутреннего финансового аудита)

2. Срок проведения аудиторской проверки: _____

3. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

.....

.....

Уполномоченное должностное лицо

(должность)

подпись

Ф.И.О.

дата

АКТ № _____
аудиторской проверки

_____ (дата)

Во исполнение _____

(реквизиты приказа о назначении аудиторской проверки, № пункта плана)

в соответствии с Программой _____

(реквизиты Программы аудиторской проверки)

Фамилия, инициалы , должность уполномоченного должностного лица
(в творительном падеже)

проведена аудиторская проверка

_____ (тема аудиторской проверки)

_____ (проверяемый период)

Срок проведения аудиторской проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. _____
2. _____
3. _____

.....

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

По вопросу №1 _____

По вопросу №2 _____

.....

Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы.

Уполномоченное должностное лицо

_____ (должность)

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

_____ дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Начальник отдела
–главный бухгалтер

_____ (должность)

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

_____ дата

"Ознакомлен(а)"
Начальник отдела
–главный бухгалтер

_____ должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

_____ дата