



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

(Департамент госстройтехнадзора Смоленской области)

П Р И К А З

" 13 " января 2016

№ 1543/ОД

Об утверждении документов по
осуществлению внутреннего
финансового контроля и внутреннего
финансового аудита

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктами 3.29 и 3.3 раздела 3, пунктом 8.2 раздела 8 Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 14.11.2014 №776,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Департаменте госстройтехнадзора Смоленской области (далее- Департамент) (приложение №1).
2. Возложить обязанности по составлению отчетности о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на сектор бухгалтерского учета.
3. Утвердить прилагаемый Порядок оформления, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в Департаменте (приложение №2).
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.01.2016 г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Г.В.Наумов

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Департамента госстройтехнадзора
Смоленской области
от "13" 12 2016г. № 1543/08

ПОРЯДОК составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - отчетность) органом внутреннего государственного финансового контроля Смоленской области - Департаментом госстройтехнадзора Смоленской области (далее - Департамент).

1.2. Структурным подразделением Департамента, ответственным за составление отчетности, является сектор бухгалтерского учета.

2. Составление отчетности

2.1. Отчетность о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и пояснительная записка к ней составляются сектором бухгалтерского учета с нарастающим итогом с начала года на основе обобщения результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Департамента в срок до 20 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом указанным в плане, утвержденном на текущий год.

2.2. Отчетность составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля и данных документации по аудиторской проверке.

2.3. Отчетность должна содержать:

- мониторинг организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- мониторинг результатов внутреннего финансового контроля по формам в соответствии с приложениями №№1 и 2 к постановлению Администрации Смоленской области от 14.11.2014 №776.

2.4. Отчетность составляется сектором бухгалтерского учета по:

- внутреннему финансовому контролю не реже одного раза в 6 месяцев;
- внутреннему финансовому аудиту не реже 1 раза в год.

2.5. Отчетность должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля и аудита и достоверности бюджетной отчетности Департамента.

2.6. В пояснительной записке к отчетности должна содержаться следующая информация:

- о проведении аудиторской проверки;
- выводы об эффективности внутреннего финансового контроля;
- подтверждение достоверности бюджетной отчетности;
- подтверждение соответствия порядка ведения бюджетного учета Департамента методологии и стандартам бюджетного учета;
- предложения по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета.

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Департамента госстройтехнадзора
Смоленской области
от "13" 12 2016г. №1543/08

**ПОРЯДОК
оформления, учета и хранения регистров (журналов)
внутреннего финансового контроля**

1. Оформление, учет и хранение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется сектором бухгалтерского учета Департамента госстройтехнадзора Смоленской области (далее - Департамент), являющимся ответственным за проведение внутреннего финансового контроля, оформление, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с приказом Департамента.

2. Данные регистра (журнала) внутреннего финансового контроля формируются в хронологическом порядке, с применением автоматизированных информационных систем.

3. Информация о результатах самоконтроля и контроля по уровню подчиненности представляется не реже одного раза в 6 месяцев начальнику (заместителю начальника) Департамента.

В случае выявления нарушения бюджетного законодательства, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством РФ, информация представляется начальнику (заместителю начальника) Департамента не позднее одного рабочего дня следующего за днем обнаружения нарушения.

4. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля распечатываются на бумажном носителе один раз в 6 месяцев, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, брошюруются в установленном порядке.

На обложке указывается:

- наименование регистра (журнала);

- наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных

процедур;

- название и порядковый номер папки (дела);

- отчетный период;

- количество листов в папке (деле);

4. Хранение регистров (журналов) на бумажном носителе осуществляется в секторе бухгалтерского учета Департамента с соблюдением требований к хранению, до момента их сдачи в архив.