



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

«26» июня 2018 года

№ 47

ст. Староминская Краснодарского края

**Об утверждении положения
по внутреннему финансовому контролю**

В целях реализации пункта 1 статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и пункта 6 приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010года № 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», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля (приложение №1).
2. Для проведения последующего внутреннего финансового контроля утвердить состав комиссии по внутреннему финансовому контролю (приложения №2).
3. Утвердить карту внутреннего финансового контроля (приложение №3).
4. Утвердить форму журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (приложение №4).
5. Утвердить форму отчета о результатах внутреннего финансового контроля (приложение №5).
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Староминский район



В.И. Литовка

Приложение №1 к приказу
№47 от 26.06.2018 года

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06. 12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01. 12. 2010 № 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»). Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в финансовом управлении администрации муниципального образования Староминский район (далее финансовое управление).

Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности финансового управления, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений начальника финансового управления;
- выполнение бюджетной сметы финансового управления;
- сохранность имущества учреждения.

Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

Внутренний финансовый контроль в учреждении должен основываться на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

-принцип независимости – субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;

-принцип объективности – внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

-принцип ответственности – каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

-принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

Внутренний финансовый контроль в финансовом управлении могут осуществлять:

-сотрудники финансового управления в рамках своей компетенции и должностных инструкции;

-комиссия по внутреннему финансовому контролю;

2. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в финансовом управлении осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют начальник финансового управления, его заместитель, начальник отдела учета и отчетности и сотрудники финансового управления в пределах своих должностных обязанностей. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

-контроль за составлением финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, сметы финансового управления и др.); их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

-проверка проектов договоров (контрактов) специалистом, осуществляющим полномочия юридической службы, контрактным управляющим и начальником отдела учета и отчетности;

-предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая

начальником отдела учета и отчетности, начальниками отделов финансового управления.

Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, осуществлении мониторингов целевого расходования средств бюджета. В ходе текущего контроля осуществляются следующие мероприятия:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования, полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка наличия у подотчетных лиц, полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальником финансового управления.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций, сверок с поставщиками и подрядчиками и иных необходимых процедур. Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного (бухгалтерского) учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Основными объектами проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций и сверок;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля, в случаях выявления нарушений, оформляются в виде служебных записок на имя начальника финансового управления, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта сверки, акта проведения инвентаризации или акта проверки, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской начальнику финансового управления.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют начальнику финансового управления объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки начальник отдела учета и отчетности (или лицо, уполномоченное начальником финансового управления)

разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается начальником финансового управления.

По истечении установленного срока начальник отдела учета и отчетности незамедлительно информирует начальника о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

3. Субъекты внутреннего финансового контроля

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- начальник финансового управления и его заместитель;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю;
- сотрудники финансового управления на всех уровнях;

Разграничение полномочий и ответственности субъектов внутреннего финансового контроля, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами финансового управления, в том числе положением о финансовом управлении, приказом по учетной политике, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Права и обязанности субъектов внутреннего финансового контроля

В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц финансового управления письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

Субъекты внутреннего финансового контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;

- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
 - обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
 - соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в случае нарушений оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

5. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля.

Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля осуществляется путем формирования (актуализации) карт внутреннего финансового контроля.

Карта внутреннего финансового контроля формируется (актуализируется) руководителем каждого структурного подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице (работнике), ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах (работниках), осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), смежного контроля, периодичности контрольных действий, а также способах проведения контрольных действий.

Карта внутреннего финансового контроля подлежит актуализации до начала очередного финансового года. Актуализация карт внутреннего финансового контроля также проводится:

при принятии решения начальником финансового управления (заместителем начальника) о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется начальником, а в его отсутствие заместителем начальника финансового управления.

Перед составлением карты внутреннего финансового контроля структурными подразделениями главного администратора (администратора) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, формируется перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

При составлении перечня операций оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в перечне операции, в целях ее включения в карту внутреннего финансового контроля или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры.

Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию "вероятность", характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию "последствия", характеризующему размер наносимого ущерба, потери репутации, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая не менее четырех позиций:

уровень по критерию "вероятность" - невероятный (от 0 до 20%), маловероятный (от 20 до 40%), средний (от 40 до 60%), вероятный (от 60 до 80%), ожидаемый (от 80 до 100%);

уровень по критерию "последствия" - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

недостаточность положений правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в соответствии с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам (работникам), осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимые для проведения операций;

наличие конфликта интересов у должностных лиц (работников), осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

недостаточный уровень квалификации должностных лиц (работников) структурного подразделения;

иные причины риска.

Оценки по критерию "вероятность" и критерию "последствия" объединяются в матрицу бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень риска (низкий, средний, высокий, очень высокий). К матрице бюджетного риска прилагаются обоснования уровней риска с предложениями по характеристикам применяемого к операции контрольного действия (метод, вид, способ и периодичность контроля) и устранению причин риска. Расчет бюджетного риска фиксируется в Перечне и в прилагаемом к перечню анализе бюджетных рисков по образцу согласно приложению №6 к настоящему Положению.

Операции с уровнем риска "средний", "высокий", "очень высокий" включаются в карту внутреннего финансового контроля.

Карта внутреннего финансового контроля составляется по образцу и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению согласно приложению №3 к настоящему Положению.

6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

Ведение, учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется начальником отдела учета и отчетности

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

Журнал внутреннего финансового контроля составляется по образцу и с учетом рекомендаций по их заполнению согласно приложения №4 к настоящему Положению.

В течении финансового года до момента сдачи годовой отчетности, журнал внутреннего финансового контроля ведется в электронном виде, после приема годовой отчетности журнал распечатывается, подписывается, подшивается и хранится у лица, ответственного за его формирование до сдачи в архив. Хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

7. Порядок составления отчета о результатах внутреннего финансового контроля, формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля

В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля структурные подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, в рамках составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля (далее -Отчет), формируют информацию о результатах внутреннего финансового контроля и направляют ее начальнику (заместителю начальника) финансового управления.

Отчет составляется на основе данных журнала внутреннего финансового контроля согласно приложения №5 к настоящему положению.

Отчет по результатам внутреннего финансового контроля составляется 1 раз в год и не позднее 30 дней с установленного срока сдачи годовой отчетности направляется начальнику финансового управления на утверждение.

8. Ответственность

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на начальников отделов финансового управления.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

9. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в учреждении осуществляется на основе отчета по результатам внутреннего финансового контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых начальником финансового управления.

Отчет по результатам внутреннего финансового контроля составляется 1 раз в год не позднее 30 дней с установленного срока сдачи годовой отчетности.

10. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются начальником финансового управления.

Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ

В связи с отсутствием подведомственных учреждений не утверждать порядок проведения внутреннего финансового аудита.

Приложение №2 к приказу
№47 от 26.06. 2018 года

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю.

Председатель комиссии:	Начальник отдела учета и отчетности	Н.Е.Шевцова
Члены комиссии:	Заместитель начальника отдела учета и отчетности	Н.В.Плосконос
	Ведущий специалист	Г.Т.Слынько

Приложение №3 к приказу
№ 47 от 26.06.2018года

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1.Процедура составления и ведения бюджетных смет, формирования и ведения сводной бюджетной росписи, доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1.Процедура составления и ведения бюджетных смет, формирования и ведения сводной бюджетной росписи, доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

Наименование главного администратора бюджетных средств:										Дата		26.06.2018		КОДЫ	
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Глава по БК		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального		905			
Наименование главного администратора бюджетных средств:										Муниципального</					

КОДЫ

26.06.2018

905

Дата

Глава по БК

муниципального

Финансовое управление администрации

Староминский район

Описание информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета	Описание бюджетных обязательств в регистрах бухгалтерского учета	П.4.и).2	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	По мере поступления документов	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Проверка правильности ведения бюджетных обязательств (полноты и своевременности отражения сумм БО в регистрах бюджетного учета путем проведения сверки показателей первичных учетных документов с журналом операций № 8(с))	Сплошной контроль	Ежемесячно (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным)
Описание информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета	Описание денежных обязательств в регистрах бухгалтерского учета	П.4.и).3	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	По мере поступления документов	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Проверка правильности ведения денежных обязательств (полноты и своевременности отражения сумм ДО в регистрах бюджетного учета путем проведения сверки показателей первичных учетных документов с журналом операций № 8(с))	Сплошной контроль	Ежемесячно (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным)

2. 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

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	Характеристики контрольного действия			Периодичность / Срок выполнения контрольных действий
	Наименование	Код, формируемый по № пункта правил, утвержденных постановлением №193 от 17 марта 14 года				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Описание информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета	Описание операций по расходам бюджета в регистрах бюджетного учета в разрезе КБК и КОСГУ	П.4.н).4	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	По мере поступления документов	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Контроль соответствия кассовых начислений расходов (путем проведения сверки показателей первичных учетных документов с журналами операций 2, 3, 4, 6, 7, 8) и соответствия показателей годовых форм ф. 0503127 с ф. 0503121)	Сплошной контроль	Ежегодно составлением годовой отчетности составлением годовой отчетности

О отражение операций с наличными денежными средствами	П.4.н).5	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	По мере поступления документов	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Контроль остатков денежных средств в кассе организации и на счете 210.03 в разрезе КБК и КОСГУ за каждый день проверяемого периода (путем сверки первичных учетных документов в журналах операций №1 и №2)	Сплошной контроль	Ежегодно перед составлением годовой отчетности
	П.4.н).6	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	По мере поступления документов	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Проверка количественных и суммовых остатков нефинансовых активов (путем проведения годовой инвентаризации нефинансовых активов)	Сплошной контроль	Ежегодно перед составлением годового отчета
		Плосконос Н.В. Заместитель начальника отдела учета и отчетности	По мере поступления документов	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	Контроль по уровню подчиненности	Проверка превышения закупок нефинансовых активов утвержденному плану графику и плану закупок	Выборочный	Ежеквартально (не позднее сдачи отчетности)
	П.4.н).7	Плосконос Н.В. Заместитель начальника отдела учета и отчетности	По мере поступления документов	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	Контроль по уровню подчиненности	Проверка правильности применения субсчетов с дебиторами по доходам (путем сверки соответствия первичных учетных документов журналу операций №5)	Выборочный	Ежеквартально (не позднее сдачи отчетности)
Расчеты с дебиторами по доходам								
Расчеты с подотчетным и лицами	П.4.н).8	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	По мере поступления документов	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Проверка правильности применения субсчетов с подотчетными лицами (путем сверки соответствия первичных учетных документов журналу операций №3)	Сплошной контроль	Ежеквартально (не позднее сдачи отчетности)

	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	П.4.н).9	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	По мере поступления документов	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Проверка правильности применения субсчетов с поставщиками и подрядчиками (путем сверки соответствия первичных документов операций №4)	Сплошной контроль	Ежеквартально (не позднее срока сдачи отчетности) и ежегодно перед составлением годовой отчетности путем составления актов сверок с поставщиками
	Операции по отражению в учете данных первичных документов, относящихся к прошлым отчетным периодам	П.4.н).10	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	По мере поступления документов	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Проверка остатков на начало отчетного года с данными форм бюджетной отчетности за прошлый отчетный (0503169)	Сплошной контроль	Ежеквартально (не позднее срока сдачи отчетности,

3. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственно за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			Вид/Способ контроля	Периодичность / Срок выполнения контрольных действий
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Составление и представление бюджетной отчетности	Составление квартальной и годовой бюджетной отчетности	П.4.о).11	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	Ежеквартально и годово-ежегодно	Шевцова Н.Е. начальник отдела учета и отчетности	Самоконтроль	Проверка правильности и достоверности заполнения форм бюджетной отчетности (соответствие показателей форм отчетности с данным журналом операций и главной книгой)	Выборочный	Ежеквартально (не позднее срока сдачи отчетности), годовой не позднее установленного срока сдачи годового отчета	

Рекомендации по заполнению Карты внутреннего финансового контроля

При заполнении Карты внутреннего финансового контроля (далее - Карта) указываются следующие сведения.

1. В графе 1 Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.

2. В графе 2 Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

3. В графе 3 Указывается код, который формируется по № пункта правил, утвержденных постановлением №193 от 17 марта 14 года и номера по порядку.

4. В графе 4 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещающей им должности.

5. В графе 5 Карты указывается периодичность выполнения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

6. В графе 6 Карты указываются данные о должностном лице, осуществляющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещающей им должности.

7. В графе 7 Карты указывается один из следующих методов контроля: "Самоконтроль", "Контроль по уровню подчиненности" или "Смежный контроль". Уполномоченные должностные лица финансово-экономических подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств осуществляют смежный контроль путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, контроль по уровню подведомственности путем проверки оформления проекта бюджетной сметы и (или) проверки плана-графика закупок. Уполномоченные должностные лица осуществляют самоконтроль, а руководитель структурного подразделения - контроль по уровню подчиненности.

8. В графе 8 Карты указывается проводимое контрольное действие:

8. В графе 8 Карты указывается один из следующих видов контроля: "Визуальный"; "Автоматический"; "Смешанный"; "Сплошной" или "Выборочный".

9. В графе 9 Карты указывается периодичность осуществления контроля действия и срок выполнения контрольного действия.

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля

за ____ год

Коды
Дата
Глава по БК
по ОКТМО

Финансовое управление администрации муниципального образования Староминский район

Наименование бюджета

1. Наименование внутренней бюджетной процедуры

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причины их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник отдела учета и отчетности (подпись) (расшифровка) _____
" " ____ 20 ____ г.

Рекомендации по заполнению журнала внутреннего финансового контроля

В графе 1 указывается дата проведения контрольного действия.
В графе 2 указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещающей им должности.
В графе 3 указываются данные о должностном лице, ответственным за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещающей им должности.
В графе 4 указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещающей им должности.
В графе 5 указываются метод контроля и наименование контрольного действия (например, проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям, их полноты и достоверности при принятии их к бюджетному учету методом самоконтроля).
В графе 6 указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.
В графе 7 указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).

В графе 8 указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).
В графе 9 ставится отметка об устранении выявленных недостатков (нарушений).

Приложение №5 к приказу
№ 47 от 26.06.2018года

Отчет
о результатах *внутреннего* финансового контроля
по состоянию на " " 20__ года

Наименование бюджета

Периодичность: квартальная, годовая

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма восстановленных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	2	3	4	5	6	7
1. Самоконтроль						
2. Контроль по подчиненности						
3. Смежный контроль						
Итого						

Начальник отдела учета и отчетности _____ " " 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Рекомендации
по заполнению Отчетности о результатах внутреннего финансового контроля

1. В графе 2 Отчетности о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий, проведенных проверок (ревизий).
2. В графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений).
3. В графе 4 Отчета указывается сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению.
4. В графе 5 Отчета указывается сумма возмещенных бюджетных средств в связи с выявленными нарушениями.
5. В графе 6 Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.
6. В графе 7 Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений.

Перечень
операций (действий по формированию документов, необходимых для
выполнения внутренней бюджетной процедуры)

Наименование главного администратора бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Наименование структурного подразделения, ответственного
за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

I.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)					
Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	Включить в карту внутреннего финансового контроля	Контрольные действия
1	2	3	4	5	6

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)					
Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	включить в карту внутреннего финансового контроля	Контрольные действия
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Анализ бюджетного риска

Операция:

Наименование риска:

Уровень по критерию "Вероятность"	Уровень по критерию "Последствия"			
	низкий	умеренный	высокий	очень высокий
Невероятный (от 0 до 20%)	низкий	низкий	низкий	средний
Маловероятный (от 20 до 40%)	низкий	низкий	средний	высокий
Средний (от 40 до 60%)	средний	средний	высокий	очень высокий
Вероятный (от 60 до 80%)	средний	высокий	очень высокий	очень высокий
Ожидаемый (от 80 до 100%)	высокий	высокий	очень высокий	очень высокий

Обоснование уровня риска и предложения по устранению причин риска, применению контрольных действий в отношении операции