ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

Об утверждении методических

рекомендаций по осуществлению

внутреннего финансового контроля

В целях реализации статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Методические [рекомендации](#P26) по осуществлению внутреннего финансового контроля.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Администрации

Вытегорского муниципального района А.В. Скресанов

Утверждены

Постановлением

Администрации района

от №

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО

КОНТРОЛЯ (ДАЛЕЕ - МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ)

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны с целью разъяснения основных требований статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части обеспечения единообразного подхода к организации и проведению внутреннего финансового контроля.

Методические рекомендации носят рекомендательный характер и направлены на оказание помощи главным распорядителям (распорядителям) средств районного бюджета, главным администраторам (администраторам) доходов районного бюджета, главным администраторам (администраторам) источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - главный администратор средств районного бюджета) при осуществлении внутреннего финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация внутреннего финансового контроля осуществляется с учетом требований статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения требований к исполнению бюджетных полномочий.

3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее - нарушения бюджетного законодательства), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главными администраторами (администраторами) и получателями средств районного бюджета бюджетных полномочий и (или) эффективность использования средств районного бюджета (далее - недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

повышение экономности и результативности использования средств районного бюджета путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

4. Бюджетные риски подразделяются на:

риски несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

риски несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств;

риски несоблюдения законодательства о противодействии коррупции в ходе выполнения внутренних бюджетных процедур.

5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление документов в Финансовое Управление Администрации Вытегорского муниципального района, необходимых для составления и рассмотрения проекта районного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление документов главному администратору средств районного бюджета, необходимых для составления и рассмотрения проекта районного бюджета, от подведомственных муниципальных учреждений района;

составление и представление документов в Финансовое управление Администрации Вытегорского муниципального района, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам районного бюджета, расходам районного бюджета и источникам финансирования дефицита районного бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного администратора средств районного бюджета;

составление и направление документов в Финансовое управление Администрации Вытегорского муниципального района, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета, а также доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств районного бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;

формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений района;

составление, исполнение бюджетной сметы;

принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в районный бюджет, пеней и штрафов по ним;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в районный бюджет;

принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в районный бюджет;

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;

составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

исполнение судебных актов по искам к Вытегорскому району, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам учреждений;

распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям средств районного бюджета;

осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита районного бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

6. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

руководитель главного администратора (администратора) средств районного бюджета;

руководители и должностные лица уполномоченных структурных подразделений главного администратора (администратора) средств районного бюджета (при наличии).

7. Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют следующие контрольные действия:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

8. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных).

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

9. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

10. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль и контроль по уровню подведомственности.

11. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом главного администратора средств районного бюджета путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора средств районного бюджета, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

12. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем главного администратора средств районного бюджета и (или) руководителем структурного подразделения главного администратора средств районного бюджета путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

13. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем структурного подразделения главного администратора средств районного бюджета путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений главного администратора средств районного бюджета.

14. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий главным администратором средств районного бюджета сплошным и (или) выборочным способом этим главным администратором средств районного бюджета в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями средств районного бюджета, администраторами доходов районного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки главным администратором средств районного бюджета информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными администраторами средств районного бюджета и получателями средств районного бюджета (далее - мониторинг).

Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

15. Внутренний финансовый контроль главного администратора средств районного бюджета осуществляется в соответствии с планом внутреннего финансового контроля.

Получатель средств районного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с актами по учетной политике, принятыми в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года 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".

16. План внутреннего финансового контроля является подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, сроках и (или) периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля, смежного контроля и контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности, способа проведения контрольных действий, а также иных необходимых данных. План внутреннего финансового контроля должен охватывать все внутренние бюджетные процедуры, за результаты которых отвечает соответствующее структурное подразделение.

17. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

18. Руководитель главного администратора средств районного бюджета в целях оценки эффективности осуществления внутреннего финансового контроля вправе поручить структурному подразделению (должностному лицу) осуществлять анализ результатов внутреннего финансового контроля.

По итогам рассмотрения проведенного анализа указанных результатов руководителем главного администратора средств районного бюджета принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

изменение планов внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

изменение внутренних стандартов и процедур;

уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих бюджетные процедуры;

проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

ведение эффективной кадровой политики в отношении должностных лиц главного администратора средств районного бюджета, выражающейся в совершенствовании процедуры аттестации и использовании ее результатов при принятии кадровых решений, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия распределения размеров премий результатам деятельности сотрудников, создании системы взаимозаменяемости сотрудников, а также введение кураторства, закрепление (уточнение) распределения полномочий и ответственности за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля правовым актом главного администратора средств районного бюджета, актуализацию должностных регламентов, установление квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей должностных лиц, организующих и осуществляющих внутренний финансовый контроль.

19. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель главного администратора средств районного бюджета.

20. Организация внутреннего финансового контроля предполагает формирование и утверждение порядка (внутреннего стандарта) осуществления внутреннего финансового контроля, предусматривающего положения, регулирующие:

формирование, утверждение и актуализацию планов внутреннего финансового контроля;

ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;

составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

21. В случае передачи главным администратором средств районного бюджета функций по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр Вытегорского муниципального района» особенности осуществления внутреннего финансового контроля в отношении внутренних бюджетных процедур, соисполнителем выполнения отдельных процессов которых выступает учреждение, подлежат урегулированию в соглашениях о передаче соответствующих функций.

II. Рекомендации по составлению, утверждению

и ведению плана внутреннего финансового контроля

22. Планы внутреннего финансового контроля составляются в структурных подразделениях, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

23. Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия главного администратора средств районного бюджета, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора средств районного бюджета. К таким документам, например, относятся реестр расходных обязательств, бюджетная смета, проект бюджетной сметы, бюджетная отчетность, заявка на кассовый расход, заявка на получение наличных денег.

24. План внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года. Уточнение планов внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

при принятии решения руководителем главного администратора средств районного бюджета и получателя средств районного бюджета о внесении изменений в планы внутреннего финансового контроля;

в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

25. Формирование (актуализация) плана внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого структурного подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Утверждение плана внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем главного администратора средств районного бюджета.

26. Перед составлением плана внутреннего финансового контроля в структурном подразделении, ответственном за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, рекомендуется сформировать перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее - Перечень операций). Форма Перечня операций и рекомендации по его заполнению приведены в приложении 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

27. При формировании Перечня операций рекомендуется определить процессы, составляющие внутренние бюджетные процедуры. Примерный перечень указанных процессов приведен в приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

28. При составлении Перечня операций оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в Перечне операций операции, в целях ее включения в план внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

29. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операций и определении уровня риска. Оценке подлежат только те бюджетные риски, которые могут привести к негативным последствиям при проведении операции.

30. Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации о нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях и заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры (например, несвоевременность выполнения операции, ошибки, допущенные в ходе выполнения операции).

31. Каждый бюджетный риск оценивается по критерию "вероятность" и критерию "последствия".

32. Бюджетный риск по критерию "вероятность" характеризуется ожиданием наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

недостаточность положений правовых актов главного администратора средств районного бюджета, 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 соответствие с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, ответственность за приемку товаров, работ, услуг и точность кассового планирования в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

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;

недостаточная укомплектованность структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры;

могут быть иные причины риска.

По каждой из причин риска выставляются баллы от 0 до 3. Максимальное значение риска равно 21 баллу (7 причин x 3 балла).

Бюджетный риск по критерию "вероятность" оценивается в таблице 1.

Таблица 1

Пример: оценка по критерию "вероятность"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Причина риска | Оценка вероятности | %(количество набранных баллов x 100 / 21, максимальное значение баллов) |
| Операция 1 | Причина 1 | 1 | 57%(12 x 100 / 21) |
| Причина 2 | 1 |
| Причина 3 | 2 |
| Причина 4 | 1 |
| Причина 5 | 1 |
| Причина 6 | 3 |
| Причина 7 | 3 |
| ИТОГО | 12 |

33. Бюджетный риск по критерию "последствия" характеризуется:

размером возможного наносимого ущерба,

потерями репутации главного администратора средств районного бюджета (снижение внешней оценки качества финансового управления главного администратора средств районного бюджета),

существенностью налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства,

снижением показателя результативности (экономности) использования бюджетных средств.

По каждой из причин риска выставляются баллы от 0 до 3. Максимальное значение риска равно 12 баллам (4 причины x 3 балла).

Бюджетный риск по критерию "последствия" оценивается в таблице 2.

Таблица 2

Пример: оценка по критерию "последствия"

| Наименование операции | Причина риска | Оценка вероятности | %(количество набранных баллов x 100 / 12, максимальное значение баллов) |
| --- | --- | --- | --- |
| Операция 1 | Причина 1 | 2 | 75%(9 x 100 /12) |
| Причина 2 | 1 |
| Причина 3 | 3 |
| Причина 4 | 3 |
| ИТОГО | 9 |

34. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая не менее четырех позиций, например:

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

уровень по критерию "последствия": от 0 до 25% - низкий, от 25 до 50% - умеренный, от 50 до 75% - высокий, от 75 до 100% - очень высокий.

Оценки по критерию "вероятность" и критерию "последствия" объединяются в матрицу бюджетного риска (таблица 3), в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень риска (например, 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.

Таблица 3

Матрица оценки бюджетного риска

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень по критерию "Вероятность" | Уровень по критерию "Последствия" |
| Низкий | Умеренный | Высокий | Очень высокий |
| невероятный | Низкий | Низкий | Низкий | Средний |
| маловероятный | Низкий | Низкий | Средний | Высокий |
| средний | Средний | Средний | Высокий | Очень высокий |
| вероятный | Средний | Высокий | Очень высокий | Очень высокий |
| ожидаемый | Высокий | Высокий | Очень высокий | Очень высокий |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

35. Форма плана внутреннего финансового контроля и рекомендации по его заполнению приведены в приложении 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

III. Рекомендации по организации проведения мониторинга

36. В ходе проведения мониторинга осуществляется сбор (запрос), анализ и оценка сведений, необходимых для расчета показателей, характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур объектами мониторинга (далее - показатели мониторинга). К объектам мониторинга относятся подведомственные главному администратору средств районного бюджета администраторы и получатели средств районного бюджета.

37. Мониторинг проводится ежеквартально или ежемесячно.

38. К показателям мониторинга по состоянию на отчетную дату относятся:

объем изменений в бюджетную роспись, бюджетные сметы в количественном и суммовом выражении;

показатели, отражающие своевременность представления объектами мониторинга документов, необходимых для составления бюджета по расходам, а также полноту и обоснованность указанных документов;

полнота исполнения государственного задания;

объем расходов бюджета в IV квартале от среднего объема расходов за I - III (без учета субвенций и субсидий);

объем (динамика) дебиторской (кредиторской) задолженности;

наличие (доля) нарушений и недостатков, выявленных органами государственного финансового контроля, а также результаты (полнота) исполнения соответствующих представлений и предписаний;

показатели, отражающие уровень развития внутреннего финансового контроля объекта мониторинга;

показатели, отражающие темп роста (снижения) объема материальных запасов;

своевременность и полнота размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о деятельности подведомственных администраторов и получателей средств районного бюджета;

иные показатели, необходимые для оценки качества мониторинга.

39. Форма и сроки представления сведений, необходимых для расчета показателей мониторинга, а также формулы (критерии) их расчета устанавливаются регламентом. Примерный регламент оценки показателей мониторинга подведомственных администраторов и получателей средств районного бюджета приведен в приложении 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

40. По результатам проведения мониторинга составляется доклад, содержащий анализ причин отклонений рассчитанных показателей мониторинга от целевых значений указанных показателей.

IV. Рекомендации по составлению и ведению регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, составлению и представлению отчета о результатах внутреннего финансового контроля

41. Ведение, учет и хранение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется структурным подразделением, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

42. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется уполномоченными лицами путем занесения записей в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля на основании должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

43. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля рекомендуется составлять по форме и рекомендациям по его заполнению согласно приложению 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

44. Записи в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

45. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке необходимо указать:

наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;

название и порядковый номер папки (дела);

отчетный период: год, квартал (месяц);

количество листов в папке (деле).

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

47. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

48. Главному администратору средств районного бюджета рекомендуется установить порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет).

49. Отчет составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля по форме и рекомендациям по его заполнению согласно приложению 6 к настоящим Методическим рекомендациям.

50. К отчету прилагается пояснительная записка, содержащая:

описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, принимаемых мерах по повышению их квалификации;

сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в Финансовое управление.

 Приложение 1

к Методическим рекомендациям

по осуществлению внутреннего

финансового контроля

ПЕРЕЧЕНЬ

операций (действий по формированию

документов, необходимых для выполнения

внутренней бюджетной процедуры)

 №

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коды |
|  |  |
| Дата |  |
| Глава по БК |  |
| По ОКМО |  |
|  |  |

 по состоянию на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование главного

администратора средств районного

бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование структурного

Подразделения, ответственного за

Выполнение внутренних бюджетных

процедур \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| процесс | операция | должностное лицо, ответственное за выполнение операции | бюджетные риски | матрица рисков | включить в план ВФК | предложения по применению контрольных действий |
| оценка вероятности | уровень рисков |
| вероятность наступления | последствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

II. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| процесс | операция | должностное лицо, ответственное за выполнение операции | бюджетные риски | матрица рисков | включить в план ВФК | предложения по применению контрольных действий |
| оценка вероятности | уровень рисков |
| вероятность наступления | последствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рекомендации по заполнению Перечня операций

(действий по формированию документов, необходимых

для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

При заполнении Перечня указываются следующие сведения:

1. В графе 1 Перечня указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры как совокупности взаимосвязанных (последовательных) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), направленных на достижение результата выполнения внутренней бюджетной процедуры (далее - процесс). Перечень процессов утверждается руководителем структурного подразделения, ответственного за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры, с уточнением ответственных лиц, участвующих в выполнении процессов внутренней бюджетной процедуры.

2. В графе 2 Перечня указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры). Например, операциями по составлению и предоставлению обоснования бюджетных ассигнований на социальные выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств являются:

получение от иных структурных подразделений государственного органа (органа местного самоуправления), казенных учреждений сведений, необходимых для формирования показателей данного обоснования бюджетных ассигнований, и их анализ;

заполнение информации в указанном документе и его предоставление в Департамент финансов области.

3. В графе 3 Перечня 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 замещаемой им должности.

4. В графе 4 Перечня указываются бюджетные риски, связанные с проведением операции.

5. В графе 5 Перечня указывается уровень вероятности наступления бюджетного риска по критерию "вероятность", рассчитываемый в соответствии с таблицей 1 пункта 31 Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля.

6. В графе 6 Перечня указывается уровень последствий наступления бюджетного риска по критерию "последствия", рассчитываемый в соответствии с таблицей 2 пункта 32 Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля.

7. В графе 7 Перечня указывается уровень бюджетного риска, рассчитываемый в соответствии с таблицей 3 пункта 33 Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля.

8. В графе 8 Перечня указывается слово "да" в случае включения операции в план внутреннего финансового контроля или слово "нет" в ином случае.

9. В графе 9 Перечня отражаются предложения по применению контрольных действий с указанием их характеристик в отношении операций, включаемых в план внутреннего финансового контроля. Например, в отношении поступающих сведений от иных структурных подразделений государственного органа (органа местного самоуправления), казенных учреждений, необходимых для формирования показателей данного обоснования бюджетных ассигнований, в ходе контроля по уровню подведомственности проводится проверка соответствующих данных, указанных в этих сведениях, на соответствие требованиям, установленным бюджетным законодательством и внутренними стандартами (правовыми актами главного администратора средств районного бюджета).

Приложение 2

к Методическим рекомендациям

по осуществлению внутреннего

финансового контроля

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОЦЕССОВ ВНУТРЕННИХ БЮДЖЕТНЫХ ПРОЦЕДУР, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Подразделение, ответственное за результат выполнения процесса внутренней бюджетной процедуры | Соисполнители выполнения процесса внутренней бюджетной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Составление и представление документов в Финансовое управление Администрации Вытегорского муниципального района, необходимых для составления и рассмотрения проекта районного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств (за исключением приобретения товаров, работ, услуг в пользу граждан и субвенций по переданным полномочиям) | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств по приобретению товаров, работ и услуг в пользу граждан | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению за счет субвенций на осуществление переданных полномочий | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственной собственности | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций (за исключением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность) | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление межбюджетного трансферта (за исключением субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности, субвенции на осуществление переданных полномочий в части социального обеспечения и иных выплат населению) | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий государственным учреждениям | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий государственным корпорациям, компаниям, унитарным предприятиям | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям (за исключением субсидий государственным учреждениям, государственным корпорациям, компаниям, унитарным предприятиям) | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на исполнение судебных исков | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление резервных средств | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Ведение реестра расходных обязательств | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов и (или) документа об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности главного распорядителя бюджетных средств | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Формирование и направление проекта нормативного правового акта о предоставлении средств из бюджета (проекта решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты государственной (муниципальной) собственности) | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление в Финансовое управление Вытегорского муниципального района документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам районного бюджета, расходам районного бюджета и источникам финансирования дефицита районного бюджета | Составление и представление в Финансовое управление Вытегорского муниципального района сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам районного бюджета | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление в Финансовое управление Вытегорского муниципального района сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам районного бюджета | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление и представление в Финансовое управление Вытегорского муниципального района сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по источникам финансирования дефицита районного бюджета | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного администратора средств районного бюджета | Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета | Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) средств районного бюджета |  |
| Ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись | Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) средств районного бюджета |  |
| Составление и направление документов в Финансовое управление Администрации Вытегорского муниципального района, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета, а также доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств районного бюджета | Формирование и направление предложений по составлению сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с показателями решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Формирование и направление предложений по внесению изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет | Составление бюджетных смет | Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) средств районного бюджета |  |
| Утверждение и ведение бюджетных смет | Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) средств районного бюджета |  |
| Составление свода бюджетных смет | Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) средств районного бюджета |  |
| Утверждение и ведение свода бюджетных смет | Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) средств районного бюджета |  |
| Формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений | Формирование государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений | Руководитель главного администратора средств районного бюджета |  |
| Составление, исполнение бюджетной сметы | Принятие денежных обязательств | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Предоставление документов для оплаты в пределах утвержденных предельных объемов финансирования и лимитов бюджетных обязательств в Финансовое управление Администрации Вытегорского муниципального района | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств | Заключение государственных контрактов | Руководитель главного администратора средств районного бюджета |  |
| Заключение договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предприятиями | Руководитель главного администратора средств районного бюджета |  |
| Заключение трудовых договоров (служебных контрактов) | Руководитель главного администратора средств районного бюджета |  |
| Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в областной бюджет, пеней и штрафов по ним | Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов средств районного бюджета, подведомственных главному администратору доходов средств районного бюджета | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств |  |
| Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита районного бюджета) в областной бюджет | Администратор доходов районного бюджета, администратор источников финансирования дефицита районного бюджета |  |
| Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет | Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в Финансовое управление Администрации района поручений (сообщений) для осуществления возврата | Администратор доходов районного бюджета, администратор источников финансирования дефицита районного бюджета |  |
| Принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в областной бюджет | Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений | Администратор доходов районного бюджета, администратор источников финансирования дефицита районного бюджета |  |
| Процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | Оформление (составление) первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств | <\*> |
| Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств | <\*\*> |
| Проведение инвентаризации (выявление фактического наличия соответствующих объектов, сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета) | Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств | <\*\*> |
| Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности | Составление бюджетной отчетности | Уполномоченное должностное лицо субъекта учета | <\*\*> |
| Представление бюджетной отчетности | Уполномоченное должностное лицо субъекта учета | <\*\*> |
| Составление сводной бюджетной отчетности | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета | <\*\*> |
| Представление сводной бюджетной отчетности | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета | <\*\*> |
| Исполнение судебных актов по искам к Вытегорскому муниципальному району, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам государственных казенных учреждений области | Исполнение судебных актов по искам к Вытегорскому муниципальному району, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам государственных казенных учреждений области | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям средств районного бюджета | Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств |  |  |
| Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств |  |  |
| Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления | Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Представление результатов руководителю главного администратора средств районного бюджета анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета | Руководитель главного администратора средств районного бюджета |  |
| Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления | Сбор и анализ информации о соблюдении условий, целей и порядка предоставления бюджетных инвестиций | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Представление результатов руководителю главного администратора средств районного бюджета анализа информации о соблюдении условий предоставления бюджетных инвестиций | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Принятие мер по обеспечению условий предоставления бюджетных инвестиций по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления бюджетных инвестиций | Руководитель главного администратора средств районного бюджета |  |
| Осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита районного бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита районного бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований | Сбор и анализ информации об обеспечении адресности и целевого характера использования ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита районного бюджета | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Представление результатов руководителю главного администратора средств районного бюджета анализа информации об обеспечении адресности и целевого характера использования ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита районного бюджета | Уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета |  |
| Принятие мер по обеспечению адресности и целевого характера использования ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита районного бюджета по результатам анализа, проверок | Руководитель главного администратора средств районного бюджета |  |

------------------------------

<\*> В части оформления (составления) первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни, составленных в соответствии с формами: "Расчетно-платежная ведомость" (код формы по ОКУД 0504401), "Карточка-справка" (код формы по ОКУД 0504417), "Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях" (код формы по ОКУД 0504425) (платежные поручения, сводные платежные поручения), соисполнителем выполнения процесса внутренней бюджетной процедуры указывается муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр Вытегорского муниципального района» в случае передачи учреждению функций по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности.

<\*\*> В случае передачи муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр Вытегорского муниципального района» функций по ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности соисполнителем выполнения процесса внутренней бюджетной процедуры указывается муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр Вытегорского муниципального района»

Приложение 3

к Методическим рекомендациям

по осуществлению внутреннего

финансового контроля

ПЛАН

ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ <\*>

на \_\_\_\_ год

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коды |
|  |  |
| Дата |  |
| Глава по БК |  |
| По ОКМО |  |
|  |  |

Наименование главного

администратора средств районного

бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование структурного

Подразделения, ответственного за

Выполнение внутренних бюджетных

процедур \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений района

 (наименование бюджетной процедуры) подведомственных учреждений района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия |
| Метод контроля | Контрольное действие | Вид/способ контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Формирование государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений области | Формирование и направление запроса в подведомственные учреждения | Главный специалист Иванов И.И. | За \_\_ дней до даты утверждения государственных заданий | Главный специалист Иванов И.И. | Самоконтроль | Проверка правильности оформления запроса | Смешанный/сплошной |
| Начальник отдела Петров С.А. | Контроль по подчиненности | Подтверждение правильности оформления запроса, достаточности запрашиваемых сведений в целях формирования государственного задания | Смешанный/сплошной |
| Заместитель начальника Департамента Сидоров А.А. | Контроль по подчиненности | Подтверждение достаточности запрашиваемых сведений в целях формирования государственного задания | Визуальный/выборочный |
| Расчет объема финансового обеспечения выполнения государственного задания, в том числе расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным учреждением области или приобретенного им за счет средств, выделенных государственному учреждению области учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения | Главный специалист Иванов И.И. | За \_\_ дней до даты утверждения государственных заданий | Главный специалист Иванов И.И. | Самоконтроль | Проверка правильности расчета объема финансового обеспечения выполнения государственного задания | Смешанный/сплошной |
| Начальник отдела Петров С.А. | Контроль по подчиненности | Проверка правильности расчета объема финансового обеспечения выполнения государственного задания на правильность применения нормативов, коэффициентов, соответствие установленным перечням услуг | Смешанный/сплошной |
| Заполнение формы государственного задания | Главный специалист Иванов И.И. | За \_\_ дней до даты утверждения государственных заданий | Главный специалист Иванов И.И. | Самоконтроль | Проверка оформления государственного задания положениям правовых актов, регулирующих формирование государственных заданий и финансовое обеспечение их выполнения | Смешанный/сплошной |
| Начальник отдела Петров С.А. | Контроль по подчиненности | Подтверждение правильности оформления государственного задания положениям правовых актов, регулирующих формирование государственных заданий и финансовое обеспечение их выполнения | Смешанный/сплошной |
| Заместитель начальника Департамента Сидоров А.А. | Контроль по подчиненности | Проверка оформления государственного задания на соответствие установленным критериям, отражающим полноту и качество оформления государственного задания | Визуальный/сплошной |
| Утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений | Подготовка проекта правового акта Департамента об утверждении государственного задания | Главный специалист Иванов И.И. | Не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания | Главный специалист Иванов И.И. | Самоконтроль | Проверка правильности оформления проекта правового акта | Смешанный/сплошной |
| Начальник Департамента Морозов М.П. | Контроль по подчиненности | Утверждение правового акта в соответствии с положениями правовых актов, регулирующих формирование государственных заданий и финансовое обеспечение их выполнения | Визуальный/сплошной |
| Размещение государственных заданий на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Департамента и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" государственных учреждений области | Главный специалист Иванов И.И. | Не позднее пяти рабочих дней после утверждения государственного задания | Главный специалист Иванов И.И. | Самоконтроль | Обеспечение размещения в установленном порядке государственных заданий | Смешанный/сплошной |
| Начальник отдела Петров С.А. | Контроль по подчиненности | Подтверждение размещения государственного задания на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Визуальный/сплошной |
| Предоставление отчетов о выполнении государственного задания подведомственным государственным учреждением | Проверка отчетов о выполнении государственного задания | Главный специалист Иванов И.И. | Не позднее \_\_ рабочих дней со дня предоставления отчетов | Главный специалист Иванов И.И. | Контроль по уровню подчиненности | Проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, достоверности, полноты и обоснованности включенных в них сведений, перерасчет, анализ | Смешанный/сплошной |
| Начальник отдела Петров С.А. | Контроль по подчиненности | Проверка полноты и правильности оформления отчетов о выполнении государственного задания на соответствие требованиям нормативных правовых актов | Визуальный/сплошной |
| Размещение отчетов о выполнении государственных заданий на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Департамента и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" государственных учреждений области | Главный специалист Иванов И.И. | Не позднее пяти рабочих дней после установленного в государственном задании срока для его представления | Главный специалист Иванов И.И. | Самоконтроль | Обеспечение размещения в установленном порядке отчетов о выполнении государственных заданий | Смешанный/сплошной |
| Начальник отдела Петров С.А. | Контроль по подчиненности | Подтверждение размещения отчетов о выполнении государственных заданий на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Визуальный/сплошной |

Руководитель главного администратора

средств районного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

Рекомендации по заполнению Плана

внутреннего финансового контроля

При заполнении Плана внутреннего финансового контроля (далее - План) указываются следующие сведения:

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

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

3. В графе 3 Плана указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

4. В графе 4 Плана указываются сроки и (или) периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).

5. В графе 5 Плана указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

6. В графе 6 Плана указывается один из методов контроля: "Самоконтроль", "Смежный контроль", "Контроль по уровню подчиненности" или "Контроль по уровню подведомственности". Например, при формировании показателей в части распределения лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд в целях обеспечения исполнения бюджетных смет уполномоченное подразделение главного администратора средств районного бюджета получает проекты бюджетных смет и (или) проекты планов-графиков закупок для обеспечения государственных нужд. Должностное лицо указанного подразделения осуществляет контроль по уровню подведомственности путем проверки оформления проекта бюджетной сметы и (или) проверки плана-графика закупок, затем оформляет заключение об устранении нарушений и недостатков в случае их выявления. В отношении оформления заключения указанное лицо осуществляет самоконтроль, а руководитель структурного подразделения - контроль по уровню подчиненности.

7. В графе 7 Плана указываются наименование и описание контрольных действий, применяемых в отношении операции, указанной в графе 2.

8. В графе 8 Плана указывается один из следующих видов контроля - "Визуальный", "Автоматический", "Смешанный", а также способов контроля - "Сплошной" или "Выборочный".

Приложение 4

к Методическим рекомендациям

по осуществлению внутреннего

финансового контроля

ПРИМЕРНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МОНИТОРИНГА ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ

АДМИНИСТРАТОРОВ И ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА

1. Регламент оценки показателей мониторинга подведомственных администраторов и получателей средств районного бюджета (далее - Регламент) определяет состав показателей мониторинга, характеризующих качество финансового управления, алгоритм расчета оценки показателей мониторинга подведомственных администраторов и получателей средств районного бюджета, форму и сроки представления сведений, необходимых для расчета показателей мониторинга и составления доклада, содержащего анализ причин отклонений рассчитанных показателей мониторинга от целевых значений указанных показателей.

2. Мониторинг проводится ежеквартально (ежемесячно).

3. Оценка показателей мониторинга проводится для:

- определения текущего уровня качества финансового управления подведомственных администраторов и получателей средств районного бюджета;

- определения областей финансового управления подведомственных администраторов и получателей средств районного бюджета, требующих совершенствования.

4. Перечень показателей мониторинга подведомственных администраторов и получателей средств районного бюджета приведен в приложении N 1 к Регламенту.

5. Подведомственные администраторы и получатели средств районного бюджета в соответствии с перечнем показателей мониторинга, указанных в приложении N 1 к Регламенту, представляют информацию, необходимую для расчета оценки показателей мониторинга (приложение N 2 к Регламенту), и результаты проведенной оценки показателей мониторинга (приложение N 3 к Регламенту) в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (месяцем).

6. В случае если по отдельному подведомственному администратору или получателю средств районного бюджета отсутствуют данные, необходимые для расчета конкретного показателя, то показатель считается неприменимым.

7. Расчет оценочных показателей мониторинга производится на основании данных, согласованных или скорректированных по результатам проверки должностным лицом, ответственным за проведение мониторинга.

8. Оценка показателей мониторинга рассчитывается на основании оценки по каждому из показателей мониторинга, указанных в приложении N 1 к Регламенту.

9. Максимальная оценка, которая может быть получена по каждому из показателей, равна 5 баллам, максимальная суммарная оценка равна 65 баллам.

10. Минимальная оценка, которая может быть получена по каждому из показателей, а также минимальная суммарная оценка равна 0 баллов.

11. Оценка по каждому из показателей мониторинга рассчитывается в следующем порядке:

- в формулу, приведенную в графе 2 приложения N 1 к Регламенту, подставить требуемые исходные данные и произвести необходимые вычисления;

- определить, какому из диапазонов, приведенных в графе 4 приложения N 1 к Регламенту, принадлежит полученный результат вычислений;

- зафиксировать оценку, соответствующую выбранному диапазону, в таблице результатов проведенной оценки показателей мониторинга (приложение N 3 к Регламенту).

12. При анализе качества показателей мониторинга по уровню оценок, полученных подведомственным администратором и получателем средств районного бюджета по каждому из показателей:

- производится расчет среднего значения оценки, полученной всеми подведомственными администраторами и получателями средств районного бюджета и по каждому из показателей;

- определяются подведомственные администраторы и получатели средств районного бюджета, имеющие по оцениваемому показателю неудовлетворительные результаты.

13. Расчет среднего значения оценки по каждому из показателей (SPj) производится по следующей формуле:

Kj - значение оценки показателя по n-му подведомственному администратору и получателю средств районного бюджета;

j - номер показателя;

n - общее количество подведомственных администраторов и получателей средств районного бюджета, к которым применим данный показатель.

14. Подведомственный администратор и получатель средств районного бюджета имеет по оцениваемому неудовлетворительные результаты в случае, если среднее значение оценки всех подведомственных администраторов и получателей средств районного бюджета меньше 3 баллов и индивидуальная оценка подведомственного администратора и получателя средств районного бюджета по показателю ниже 3 баллов.

15. На основании результатов оценки показателей мониторинга составляется доклад, содержащий анализ причин отклонений рассчитанных показателей мониторинга от целевых значений указанных показателей.

Приложение N 1

к Примерному регламенту

оценки показателей мониторинга

подведомственных администраторов

и получателей средств районного бюджета

ПЕРЕЧЕНЬ

ПОКАЗАТЕЛЕЙ МОНИТОРИНГА ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ

АДМИНИСТРАТОРОВ И ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя (Р) | Расчет показателя (Р) | Единица измерения | Оценка по показателю | Результат оценки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Р1 Количество изменений в бюджетную роспись и бюджетные сметы, связанные с изменением бюджетных ассигнований, в ходе исполнения бюджета  | Р1 - количество изменений в ходе исполнения бюджета в отчетном финансовом году | ед. |  | Большое количество уведомлений о внесении изменений в роспись расходов и лимитов бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета свидетельствует о низком качестве работы подведомственных администраторов и получателей средств районного бюджета по бюджетному планированию |
| Р1 < 5 |  | 5 |
| от 5 до 10 |  | 4 |
| от 10 до 20 |  | 3 |
| от 20 до 40 |  | 2 |
| от 40 до 100 |  | 1 |
| Р1 > 100 |  | 0 |
| Р2 Своевременность представления плановых документов, необходимых для составления бюджета по расходам, документов, необходимых для составления прогнозов (планов), прогнозов поступлений в бюджет, внесения изменений в сводную бюджетную роспись | Р2 - количество дней отклонения от даты представления документов главному администратору средств районного бюджета | дн. |  | Целевым ориентиром является достижение показателя, равного 0 |
| Р2 = 0 |  | 5 |
| Р2 = 1 |  | 4 |
| Р2 = 2 |  | 3 |
| Р2 = 3 |  | 2 |
| Р2 = 4 |  | 1 |
| Р2 > = 5 |  | 0 |
| Р3 Полнота исполнения государственного задания | Р3 - выполнение государственного задания | да/нет |  | Целевым ориентиром является достижение показателя, равного 5 |
| Р3 = да |  | 5 |
| Р3 = нет |  | 0 |
| Р4 Доля объема расходов бюджета в IV квартале от среднего объема расходов за I - III (без учета субвенций и субсидий) | Р4 = 100% x Ркис(9мес.)/3 / Ркис(4 кв.), где:Ркис(9мес.) - кассовые расходы (без учета субвенций и субсидий), произведенные за 9 месяцев отчетного года,Ркис(4 кв.) - кассовые расходы (без учета субвенций и субсидий), произведенные учреждением в 4 квартале отчетного года | % |  | Показатель выявляет концентрацию расходов в IV квартале отчетного финансового года. Целевым ориентиром является значение показателя, равное или меньше 25% |
| Р4 <= 25% |  | 5 |
| от 25% до 30% |  | 4 |
| от 30% до 35% |  | 3 |
| от 35% до 40% |  | 2 |
| от 40% до 45% |  | 1 |
| Р4 => 45% |  | 0 |
| Р5 Изменение дебиторской задолженности в текущем финансовом году | Р5 = Дтоп - Дтнг, где:Дтнг - объем дебиторской задолженности на начало отчетного периода,Дтоп - объем дебиторской задолженности на конец отчетного периода | тыс. руб. |  | Позитивно расценивается отсутствие дебиторской задолженности |
| Дебиторская задолженность отсутствует на начало и на конец отчетного периода |  | 5 |
| Р5 < 0 (снижение дебиторской задолженности) |  | 4 |
| Р5 = 0 (дебиторская задолженность не изменилась) |  | 3 |
| Р5 > 0 (допущен рост дебиторской задолженности) |  | 0 |
| Р6 Изменение кредиторской задолженности в текущем финансовом году | Р6 = Ктоп - Ктнг, где:Ктнг - объем кредиторской задолженности на начало отчетного периода,Ктоп - объем кредиторской задолженности на конец отчетного периода | тыс. руб. |  | Позитивно расценивается отсутствие кредиторской задолженности |
| Кредиторская задолженность отсутствует на начало и на конец отчетного периода |  | 5 |
| Р6 < 0 (снижение кредиторской задолженности) |  | 4 |
| Р6 = 0 (кредиторская задолженность не изменилась) |  | 2 |
| Р6 > 0 (допущен рост кредиторской задолженности) |  | 0 |
| Р7 Темп роста объема материальных запасов | Р7 = 100 x (J1 - J0) / J0, где:J0 - стоимость материальных запасов на начало отчетного периода,J1 - стоимость материальных запасов на конец отчетного периода | % |  |  |
| Р7 < I, где:I - значение инфляции в отчетном финансовом году |  | 5 |
| Р7 > 2I, где:I - значение инфляции в отчетном финансовом году |  | 0 |
| Р8 Наличие (доля) нарушений и недостатков, выявленных органами государственного финансового контроля, а также результаты исполнения соответствующих представлений и предписаний | Р8 = А / В x 100%, где:А - количество контрольных мероприятий в отчетном году, в ходе которых выявлены финансовые нарушения (ед.),В - общее количество контрольных мероприятий, проведенных в отчетном периоде (ед.) | % |  |  |
| Р8 = 0 |  | 5 |
| Р8 >= 20% |  | 0 |
| Р9 Осуществление мероприятий внутреннего финансового контроля | Оценивается наличие мероприятий внутреннего финансового контроля | да/нет |  |  |
| Р9 = да |  | 5 |
| Р9 = нет |  | 0 |
| Р10 Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" копий учредительных документов и других документов, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области | Оценивается своевременность размещения информации | да/нет |  |  |
| Р10 = да |  | 5 |
| Р10 = нет |  | 0 |
| Р11 Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" государственных заданий и отчетов о их выполнении | Оценивается своевременность размещения информации | да/нет |  |  |
| Р11 = да |  | 5 |
| Р11 = нет |  | 0 |
| Р12 Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о плане финансово-хозяйственной деятельности и его исполнении | Оценивается своевременность размещения информации | да/нет |  |  |
| Р12 = да |  | 5 |
| Р12 = нет |  | 0 |
| Р13 Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о проведенных в отношении администратора и получателя средств районного бюджета контрольных мероприятиях и их результатах | Оценивается своевременность размещения информации | да/нет |  |  |
| Р13 = да |  | 5 |
| Р13 = нет |  | 0 |
| Максимальная суммарная оценка показателей |  |  | 65 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2к Примерному регламенту оценки показателей мониторинга подведомственных администраторов и получателей средств районного бюджета |

ПЕРЕЧЕНЬ

исходных данных для проведения

оценки показателей мониторинга

подведомственных администраторов

и получателей средств районного бюджета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администратора или получателя

средств районного бюджета)

за \_\_\_\_ год (квартал, месяц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование исходных данных | Единица измерения | Значение исходных данных |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Р1 | Количество изменений в бюджетную роспись и бюджетные сметы, связанные с изменением бюджетных ассигнований, в ходе исполнения бюджета (за исключением изменений за счет резервного фонда Правительства области и средств федерального бюджета, имеющих целевое назначение) | ед. |  |
| Р2 | Своевременность представления плановых документов, необходимых для составления бюджета по расходам, документов, необходимых для составления прогнозов (планов), прогнозов поступлений в бюджет, внесения изменений в сводную бюджетную роспись | день |  |
| Р3 | Полнота исполнения государственного задания | да/нет |  |
| Р4 | Кассовые расходы учреждения в IV квартале отчетного года | тыс. руб. |  |
| Кассовые расходы учреждения за отчетный год | тыс. руб. |  |
| Р5 | Сумма дебиторской задолженности на начало отчетного периода | тыс. руб. |  |
| Сумма дебиторской задолженности на конец отчетного периода | тыс. руб. |  |
| Р6 | Сумма кредиторской задолженности на начало отчетного периода | тыс. руб. |  |
| Сумма кредиторской задолженности на конец отчетного периода | тыс. руб. |  |
| Р7 | Объем материальных запасов на начало отчетного периода | тыс. руб. |  |
| Объем материальных запасов на конец отчетного периода | тыс. руб. |  |
| Р8 | Количество контрольных мероприятий в отчетном году, проведенных органами государственного финансового контроля, в ходе которых выявлены финансовые нарушения |  |  |
| Общее количество контрольных мероприятий, проведенных в отчетном году органами государственного финансового контроля |  |  |
| Р9 | Осуществление мероприятий внутреннего финансового контроля | да/нет |  |
| Р10 | Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" копий учредительных документов и других документов, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области | да/нет |  |
| Р11 | Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" государственных заданий и отчетов об их выполнении | да/нет |  |
| Р12 | Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о плане финансово-хозяйственной деятельности и его исполнении | да/нет |  |
| Р13 | Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о проведенных в отношении администратора и получателя средств районного бюджета контрольных мероприятиях и их результатах | да/нет |  |

Руководитель подведомственного

администратора или получателя

средств районного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3

к Примерному регламенту

оценки показателей мониторинга

подведомственных администраторов

и получателей средств районного бюджета

РЕЗУЛЬТАТЫ

проведенной оценки качества

показателей мониторинга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администратора или получателя

средств районного бюджета)

за \_\_\_\_ год (квартал, месяц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование показателя | Оценка в баллах |
| 1 | 2 | 3 |
| Р1 | Количество изменений в бюджетную роспись и бюджетные сметы, связанные с изменением бюджетных ассигнований, в ходе исполнения бюджета (за исключением изменений за счет резервного фонда Правительства области и средств федерального бюджета, имеющих целевое назначение) |  |
| Р2 | Своевременность представления плановых документов, необходимых для составления бюджета по расходам, документов, необходимых для составления прогнозов (планов), прогнозов поступлений в бюджет, внесения изменений в сводную бюджетную роспись |  |
| Р3 | Полнота исполнения государственного задания |  |
| Р4 | Доля объема расходов бюджета в IV квартале от среднего объема расходов за I - III (без учета субвенций и субсидий) |  |
| Р5 | Изменение дебиторской задолженности в текущем финансовом году |  |
| Р6 | Изменение кредиторской задолженности в текущем финансовом году |  |
| Р7 | Темп роста объема материальных запасов |  |
| Р8 | Наличие (доля) нарушений и недостатков, выявленных органами государственного финансового контроля, а также результаты исполнения соответствующих представлений и предписаний |  |
| Р9 | Осуществление мероприятий внутреннего финансового контроля |  |
| Р10 | Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" копий учредительных документов и других документов, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области |  |
| Р11 | Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" государственных заданий и отчетов об их выполнении |  |
| Р12 | Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о плане финансово-хозяйственной деятельности и его исполнении |  |
| Р13 | Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о проведенных в отношении администратора и получателя средств районного бюджета контрольных мероприятиях и их результатах |  |
| ОБЩАЯ ОЦЕНКА |  |

Руководитель подведомственного

администратора или получателя

средств районного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к Методическим рекомендациям

по осуществлению внутреннего

финансового контроля

ЖУРНАЛ

учета результатов внутреннего

финансового контроля за \_\_\_\_ год

Наименование главного

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коды |
|  |  |
| Дата |  |
| Глава по БК |  |
| По ОКМО |  |
|  |  |

администратора средств

районного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подразделения,

ответственного за выполнение

внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет

(наименование 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 |
| 01.06 | Рассмотрение проекта бюджетной сметы | Главный специалист Иванов А.А. | Главный специалист Иванов А.А. | Контроль по уровню подведомственности/проверка проекта бюджетной сметы на соответствие ее показателей и формы положениям правового акта РГБС о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет/смешанный/сплошной/в течение одного рабочего дня с даты поступления проекта бюджетной сметы | Неправильное заполнение сведениями документа бюджетной сметы, представленной получателем средств районного бюджета | Документ формировал новый сотрудник | Провести обучение сотрудника по заполнению документа, усилить контроль |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Рекомендации по заполнению журнала учета

результатов внутреннего финансового контроля

1. В графе 1 Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.

2. В графе 2 Журнала указывается наименование операции.

3. В графе 3 Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

4. В графе 4 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

5. В графе 5 Журнала указываются метод контроля и наименование контрольного действия (например, сверка данных бюджетной заявки данным первичных документов, на основании которых сформирована бюджетная заявка, методом контроля по подчиненности).

6. В графе 6 Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.

7. В графе 7 Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).

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

9. В графе 9 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

Приложение 6

к Методическим рекомендациям

по осуществлению внутреннего

финансового контроля

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коды |
|  |  |
| Дата |  |
| Глава по БК |  |
| По ОКМО |  |
|  |  |

Наименование главного

администратора средств районного

бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: квартальная,

Годовая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Метод контроля | Количество контрольных действий | Количество выявленных недостатков (нарушений) | Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений | Количество принятых мер, исполненных заключений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Самоконтроль |  |  |  |  |
| 2. Смежный контроль |  |  |  |  |
| 3. Контроль по подчиненности |  |  |  |  |
| 4. Контроль по подведомственности |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Рекомендации по заполнению Отчета

о результатах внутреннего финансового контроля

1. В графе 2 Отчета о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий.

2. В графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений).

3. В графе 4 Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.

4. В графе 5 Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений.