**ПРОЕКТ**

**№ 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССТРАШНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_**

ст-ца Бесстрашная

**Об утверждении Правил осуществления**

**главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Бесстрашненского сельского поселения главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Бесстрашненского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Бесстрашненского сельского поселения внутреннего финансового контроля**

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на основании Устава Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить прилагаемые Правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Бесстрашненского сельского поселения главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Бесстрашненского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Бесстрашненского сельского поселения внутреннего финансового контроля.

2. Общему отделу администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района (Мартыщенко) обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном законодательством порядке.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Бесстрашненского сельского

поселения Отрадненского района В. Б. Панин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Бесстрашненского сельского поселения

 Отрадненского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Правила

осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета сельского поселения главными администраторами (администраторами) доходов бюджета сельского поселения,

главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения

внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1.Настоящие Правила устанавливают Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета сельского поселения главными администраторами (администраторами) доходов бюджета сельского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения внутреннего финансового контроля (далее-Правила).

 1.2. Правила регулируют:

 порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля;

 порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;

 порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

 1.3.Внутренний финансовый контроль осуществляется руководителем (заместителем руководителя), иными должностными лицами (работниками) Администрации Бесстрашненского сельского поселения (далее-контролёр), организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета сельского поселения, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее внутренние бюджетные процедуры), и направлен:

на соблюдение правовых актов главного администратора (администратора) средств бюджета сельского поселения, регулирующих составление и исполнение бюджета сельского поселения, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики;

на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1.Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно контролирующими должностными лицами организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета сельского поселения, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее внутренние бюджетные процедуры).

Внутренний финансовый контроль направлен на:

соблюдение правовых актов главного администратора (администратора) средств бюджета сельского поселения, регулирующих составление и исполнение бюджета сельского поселения, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2.Внутренний финансовый контроль осуществляется главным администратором (администратором) средств бюджета сельского поселения в структуре которого имеется подразделение (должностное лицо), исполняющее бюджетные полномочия.

2.3.Должностные лица структурного подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета сельского поселения, осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление Главе администрации сельского поселения (далее-Глава) документов, необходимых для составления проекта бюджета сельского поселения, в том числе ведения реестра расходных обязательств сельского поселения и ведения реестра расходных обязательств сельского поселения;

составление и представление главному администратору (администратору) средств бюджета сельского поселения документов, необходимых для составления проекта бюджета сельского поселения

составление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета сельского поселения, расходам бюджета сельского поселения и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета сельского поселения;

составление документов, необходимых для составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения;

составление, утверждение и ведение бюджетной сметы;

формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

исполнение бюджетной сметы;

принятие и исполнение бюджетных обязательств;

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

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет сельского поселения пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

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

ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельского поселения.

2.4.При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам;

авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.5.Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 2.4. настоящих Правил (далее Контрольные действия).

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

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

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

2.7.К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.8.Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются самоконтроль и (или) контроль по уровню подчиненности (подведомственности) (далее методы контроля).

2.9.Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.10. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодич-ности контрольных действий.

2.11.Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее Процедуры внутреннего финансового контроля);

формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций (Приложение № 1).

2.12.Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля (Приложение № 2).

2.13. Порядок формирования, утверждения и актуализации

карт внутреннего финансового контроля.

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

2.13.2.Карты внутреннего финансового контроля формируются Администрации, ответственными за формирование документа, необходимого для реализации бюджетных полномочий Администрации (результата выполнения внутренних бюджетных процедур).

2.13.3.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), а также периодичности контрольных действий и способах проведения.

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

при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) Администрации 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.

2.13.5.Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется Главой (заместителем) администрации.

2.13.6.Перед составлением карты внутреннего финансового контроля, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, формируется перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) по образцу и согласно рекомендациям по его заполнению согласно [1](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P111) и [№1.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P265) (далее Перечень) к настоящему Положению.

Примерный перечень процессов внутренних бюджетных процедур приведен в [приложении №1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P337) к настоящему Положению.

2.13.7.При составлении Перечня 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.

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

2.13.9.Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов внешнего финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях.

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

2.13.11.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 главного администратора средств местного бюджета (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора средств местного бюджета), 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.

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

недостаточность положений правовых актов главного администратора (администратора) средств местного 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 (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;

недостаточная укомплектованность структурного подразделения главного администратора (администратора) средств местного бюджета, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также недостаточный уровень квалификации должностных лиц (работников) указанного структурного подразделения;

иные причины риска.

2.13.13.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 прилагаемом к Перечню анализе бюджетных рисков по образцу согласно [приложению №1.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P289) к настоящему Положению.

Примерный перечень процессов внутренних бюджетных процедур приведен в [приложении №1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P337) к настоящему Положению.

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

2.13.15.Карта внутреннего финансового контроля составляется по образцу и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению согласно [приложениям №2](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P438) и [№2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P586) к настоящему Положению.

2.14.Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится:

до начала очередного финансового года;

в случае внесения изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

2.15.Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей.

2.16.Главный администратор (администратор) средств бюджета сельского поселения обязан представлять запрашиваемые комитетом информацию и документы в целях проведения им анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

2.17.Внутренний финансовый контроль главного администратора (администратора) средств бюджета сельского поселения осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

2.18.Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом главного администратора (администратора) средств бюджета сельского поселения, исполняющего бюджетные полномочия, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края и Бесстрашненского сельского поселения, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.19.Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным или выборочным способом руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета сельского поселения, путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.20.Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (Приложение № 3).

2.21.Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)

внутреннего финансового контроля, перечни должностных лиц,

ответственных за их ведение.

2.21.1.Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется по образцу и в соответствии с рекомендациями по его заполнению согласно приложениям №3 №3.1 к настоящему Положению, в структурных подразделениях Администрации, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.21.2.Учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется бухгалтером Администрации, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

2.21.3.Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке.

2.21.4.Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов в течение срока, установленного для ведения делопроизводства в Администрации.

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

2.21.6.Допускается ведение и хранение журналов внутреннего финансового контроля в форме электронного документа.

 2.22.Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется должностным лицом, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур, руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета сельского поселения с установленной правовым актом главного администратора (администратора) средств бюджета сельского поселения периодичностью.

2.23.Срок рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля устанавливается правовым актом главного администратора (администратора) средств бюджета сельского поселения.

2.24. По итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля принимаются решения, направленные на:

обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее бюджетные риски);

актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) средств сельского поселения;

уточнение 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;

изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального района и средств бюджета городского поселения;

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 внутренние бюджетные процедуры;

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

ведение эффективной кадровой политики в отношении главного администратора (администратора) средств сельского поселения.

2.25.Указанные в пункте 2.24. настоящих Правил решения принимаются руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального района (сельского поселения) и оформляются правовым актом главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального района с указанием сроков их выполнения.

2.26.При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита (Приложение № 4).

2.27.Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

2.27.1.В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, составляют квартальную отчетность о результатах внутреннего финансового контроля (далее Отчетность).

2.27.2.Отчетность составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля нарастающим итогом с начала текущего года по образцу и с учетом рекомендаций по ее заполнению согласно [приложениям №3](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P611) и [№3.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P692) к настоящему Положению.

2.28.3.Отчетность подписывается ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется в отдел по бухгалтерскому учёту и отчётности.

2.29.4.К Отчету прилагается пояснительная записка, содержащая дополнительную информацию о результатах проведенных структурными подразделениями проверок, о передаче материалов проверки в правоохранительные органы, об иных решениях, о привлечении виновных в выявленных нарушениях лиц к ответственности. В случае выявления нарушений по итогам внутреннего финансового контроля одновременно с Отчетностью представляются предложения о мерах по устранению нарушений, причин, им способствующих.

2.29.5.На основании Отчетов, представляемых бухгалтером формируется сводная отчетность о результатах внутреннего финансового контроля за соответствующий период, которая представляется на рассмотрение Главе администрации для принятия им соответствующих решений.

2.29.6.В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о наличии признаков административного правонарушения (уголовного преступления), влекущего за собой административную (уголовную) ответственность, информация о таких обстоятельствах и фактах незамедлительно представляется контролёром в адрес Главы Администрации сельского поселения с приложением предложений о мерах по устранению нарушений и причин, им способствующих.

Главный бухгалтер

администрации Бесстрашненского

сельского поселения И. А. Чечелян

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  |
| ПЕРЕЧЕНЬопераций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) |  | Коды |
|  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ г. |  | Дата  |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | по ОКТМО |  |
| Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Уровень риска | Включить в карту ВФК | Метод контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Уровень риска | Включить в карту ВФК | Метод контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Главный бухгалтер администрации Бесстрашненского сельского поселения И. А. Чечелян

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Приложение № 1.1РЕКОМЕНДАЦИИПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ ОПЕРАЦИЙ (ДЕЙСТВИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙБЮДЖЕТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ)При заполнении перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень) указываются следующие сведения.1. В [графе 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P126) 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.2. В [графе 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P127) Перечня указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).3. В [графе 3](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P128) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P129) Перечня указывается уровень рисков, связанных с проведением операции, указанной в [графе 3](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P128) Перечня.5. В [графе 5](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P130) Перечня указываются слова "да" или "нет".6. В [графе 6](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P131) Перечня отражаются предложения по применению методов контроля в отношении операций, включаемых в карту внутреннего финансового контроля. |  |
|  |  |  |
|  | Главный бухгалтерадминистрации Бесстрашненского сельского поселения И. А. Чечелян |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

Приложение № 1.2ОБРАЗЕЦАнализ бюджетного рискаОперация:Наименование риска: |  |

Главный бухгалтер

администрации Бесстрашненского сельского поселения И. А. Чечелян

Приложение 1.3

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

процессов внутренних бюджетных процедур

| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Субъект, ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры |
| --- | --- | --- |
| **1**  | **2** | **3** |
| Составление документов необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований  | бухгалтер |
| Составление и представление сведений, необходимых для составления проекта соответствующего бюджета | бухгалтер |
| Ведение реестра расходных обязательств  | бухгалтер |
| 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 | бухгалтер |
| Составление и представление документов главному администратору (администратору) бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета | Составление и направление проекта бюджетной сметы | бухгалтер |
| Составление и направление сведений, необходимых для формирования главным администратором бюджетных средств обоснований бюджетных ассигнований | бухгалтер |
| Составление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета | Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета | бухгалтер |
| Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета | бухгалтер |
| Составление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств | Формирование и направление предложений по внесению изменений по распределению бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете | бухгалтер |
| Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | бухгалтер |
| Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств | бухгалтер |
| Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет | Составление и представление бюджетной сметы с учетом информации, указанной в планах закупок и планах-графиках закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд соответствующих заказчиков | бухгалтер |
| Утверждение бюджетной сметы и (или) свода бюджетных смет  | Руководитель получателя бюджетных средств или уполномоченное лицо главного администратора (администратора) бюджетных средств |
| Формирование и утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений | Формирование государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений | Заместитель руководителя  |
| Утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений | Руководитель главного администратора бюджетных средств |
| Составление, утверждение и ведение бюджетных смет | Составление проекта бюджетной сметы и расчетов к ней | Получатель бюджетных средств |
| Ведение бюджетной сметы: внесение изменений в пределах уточненных лимитов бюджетных обязательств | Получатель бюджетных средств |
| Оформление и представление в орган Федерального казначейства заявок на кассовый расход в целях обеспечения исполнения бюджетной сметы | Получатель бюджетных средств |
| Ведение операций с денежной наличностью | Получатель бюджетных средств |
| Принятие и исполнение бюджетных обязательств (за исключением обязательств по выплатам персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственным органом, казенными учреждениями, уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, возмещению вреда, причиненного казенным учреждением) | Организация процедуры заключения государственных (муниципальных) контрактов, договоров | Заместитель руководителя  |
|  | Руководитель получателя бюджетных средств или уполномоченное лицо главного администратора (администратора) бюджетных средств |
| Оформление и представление в орган Федерального казначейства заявки на кассовый расход на закупку товаров, работ и услуг в целях обеспечения исполнения бюджетной сметы | бухгалтер |
| Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов)  | бухгалтер |
| Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета | бухгалтер |
| Проведение оценки имущества и обязательств | бухгалтер |
| Проведение инвентаризаций | бухгалтер |
| Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности | Составление и представление бюджетной отчетности | бухгалтер |
| Составление и представление сводной бюджетной отчетности | бухгалтер |
| Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации) | Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов бюджетов, подведомственных главному администратору доходов бюджетов | Заместитель руководителя |
| Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, своевременная и полная передача информации о начисленных платежах в Государственную информационную систему ГИС ГМП  | Заместитель руководителя, бухгалтер |
| 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 орган Федерального казначейства заявок на возврат для осуществления возврата | Руководитель (заместитель), бухгалтер |
| Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений | бухгалтер  |

Главный бухгалтер

администрации Бесстрашненского сельского поселения И. А. Чечелян

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств |  Приложение №2КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс  | Операция  | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия |
| Наименование  | Код  | Метод контроля | Контрольное действие | Вид / способ контроля | Периодичность / Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс  | Операция  | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия |
| Наименование  | Код  | Метод контроля | Контрольное действие | Вид / способ контроля | Периодичность / Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель (зам. руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Главный бухгалтер

администрации Бесстрашненского сельского поселения И. А. Чечелян

Приложение N 2.1

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КАРТЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

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

1. В [графе 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P450) Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.

2. В [графе 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P451) Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

3. В [графе](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P452) 3 Карты указывается уникальный код операции в формате: А.Б.В, где

А - порядковый номер внутренней бюджетной процедуры;

Б - порядковый номер процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры;

В - порядковый номер операции соответствующего процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры.

4. В [графе 4](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P453) Карты указывается 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.

5. В [графе 5](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P454) Карты указывается периодичность выполнения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

6. В [графе 6](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P456) Карты указывается данные о должностном лице, осуществляющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

7. В [графе 7](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P457) Карты указывается один из следующих методов контроля: "Самоконтроль", "Контроль по уровню подчиненности" или "Контроль по уровню подведомственности". Уполномоченное должностное Администрации 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.

8. В [графе 8](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P458) Карты указывается одно из следующих контрольных действий: "Проверка оформления документа"; "Подтверждение (согласование) операций"; "Сверка данных". Авторизация операций.

9. В [графе 9](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#P459) Карты указывается один из следующих видов контроля: "Визуальный"; "Автоматический"; "Смешанный", а также способов контроля - "Сплошной" или "Выборочный".

10. В графе 10 Карты указывается периодичность осуществления контрольного действия и срок выполнения контрольного действия.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  |
|  | ЖУРНАЛучета результатов внутреннего финансового контроля |  |  | Коды  |
|  | за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  | Дата  |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | по ОКТМО |  |
| Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  | Наименование организации | Код контрольного действия | 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), причин их возникновения | Отметка об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  | Наименование организации | Код контрольного действия | 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), причин их возникновения | Отметка об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Главный бухгалтер

администрации Бесстрашненского сельского поселения И. А. Чечелян

Приложение № 3.1

РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. В [графе 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#Par677) Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.

2. В [графе 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#Par678) Журнала указывается наименование операции.

3. В [графе 3](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#Par679) Журнала указывается уникальный код в формате: А.Б.В.Г, где

А.Б.В - код операции;

Г - порядковый номер проведенного контрольного действия по данной операции.

4. В [графе 4](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#Par680) Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

5. В [графе 5](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#Par681) Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

6. В [графе 6](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#Par682) Журнала 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).

7. В [графе 7](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#Par683) Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.

8. В [графе 8](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#Par684) Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).

9. В [графе 9](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#Par685) Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).

10. В [графе 10](file:///C%3A%5CUsers%5CUSER%5CDownloads%5C83-rz-ob-utv.-polozheniya-vnutr.-fin.-kontrol-%281%29.doc#Par686) Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

Главный бухгалтер

администрации Бесстрашненского сельского поселения И. А. Чечелян

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  |
|  | ОТЧЕТо результатах внутреннего финансового контроля |  |  | Коды  |
|  | по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года |  | Дата  |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | по ОКТМО |  |
| Периодичность: квартальная, годовая |  |  |  |  |
| Методы контроля | Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий) | Количество выявленных недостатков (нарушений) | Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению | Сумма возмещенных бюджетных средств | Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений | Количество принятых мер, исполнительных заключений | Количество материалов, направленных в органы государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1.Самоконтроль |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Контроль по подчиненности |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Контроль по подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.Контроль по подведомственности в соответствии с регламентом |  |  |  |  |  |  |  |
|  Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

администрации Бесстрашненского сельского поселения И. А. Чечелян