

Жуковская



Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
(Тюменская область)

Администрация города Нягани
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПРИКАЗ

От 25 10 2016

№ 530

Об утверждении положений об осуществлении главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета Комитетом образования и науки Администрации Города Нягани внутреннего финансового контроля.

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, письма Министерства финансов Российской Федерации от 19 января 2015 года № 02-11-05/932 «О методических рекомендациях по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» и Постановлением Администрации города Нягани от 15.08.2016 №2395 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями средств, главными администраторами доходов, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города Нягани внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об осуществлении главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета Комитетом образования и науки Администрации города Нягани внутреннего финансового контроля (приложение 1).
2. Назначить уполномоченным органом администратора по исполнению внутреннего финансового контроля управление по учету и отчетности Комитета образования и науки Администрации города Нягани (Ибрагимов Е.Б).
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.11.2016 года и является неотъемлемой частью Учетной политики учреждения.
4. Считать утратившим силу приказы Комитета образования и науки Администрации города Нягани от 01.04.2015г. №157 «Об утверждении положений об осуществлении администратором бюджетных средств Комитетом образования и науки Администрации города Нягани внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита и ведомственного финансового контроля» и от 29.12.2015г. №689 «О внесении изменений в приказ Комитета образования и науки Администрации города Нягани от 01.04.2015г. №157».

5. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника управления по учету и отчетности Е.Б.Ибрагимову.

Председатель комитета



Т.С.Плесовских

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении главным распорядителем бюджетных средств,
главным администратором доходов бюджета Комитетом образования и науки
Администрации города Нягани внутреннего финансового контроля

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правила осуществления главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета Комитетом образования и науки Администрации города Нягани (далее - администратором) внутреннего финансового контроля (далее - Положение).

2. Уполномоченным органом по исполнению внутреннего финансового контроля администратора является управление по учету и отчетности Комитета образования и науки Администрации города Нягани (далее - уполномоченный орган).

3. Ответственными исполнителями являются должностные лица уполномоченного органа администратора (далее - должностные лица).

4. Должностные лица осуществляют внутренний финансовый контроль в пределах полномочий, предоставленных им Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

5. Главный распорядитель бюджетных средств Комитет образования и науки Администрации города Нягани осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета города Нягани по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и муниципальными учреждениями, находящимися в ведомственной принадлежности Комитета образования и науки Администрации города Нягани (далее муниципальные учреждения);

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

6. Главный администратор доходов бюджета, Комитет образования и науки Администрации города Нягани, осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета города Нягани по доходам, составления

бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором доходов бюджета.

7. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно должностными лицами уполномоченного органа, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета города Нягани по разделу «Образование», ведения бюджетного учета и составление бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

8. Объектом внутреннего финансового контроля является главный администратор бюджетных средств Комитет образования и науки Администрации города Нягани.

9. Должностные лица главного администратора осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

9.1. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города Нягани, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований.

9.2. Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета города Нягани по разделу «Образование».

9.3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств.

9.4. Составление и представление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Нягани по разделу «Образование», а также для доведения плановых назначений.

9.5. Утверждение и согласование планов финансово-хозяйственной деятельности.

9.6. Формирование, утверждение и доведение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений Комитета образования и науки Администрации города Нягани.

9.7. Исполнение бюджетной сметы в отношении Комитета образования и науки.

9.8. Принятие бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов.

9.9. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет города Нягани, пеней и штрафов по ним.

9.10. Ведение 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.

9.11. Составление и представление сводной отчетности по подведомственным учреждениям.

9.12. Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

10. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- руководитель (заместитель руководителя) администратора бюджетных средств;

- руководители и иные должностные лица уполномоченных подразделений администратора бюджетных средств, а также должностные лица иных подразделений органа местного самоуправления, уполномоченных на осуществление операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

11. Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют следующие контрольные действия:

11.1. Проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правовых актов администратора бюджетных средств.

11.2. Авторизация (санкционирование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), подтверждающая правомочность их совершения (например, визирование документа вышестоящим должностным лицом).

11.3. Сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками).

11.4. Сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

11.5. Контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, инвентаризации, пересчет в отношении КОиН (собственно).

12. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 11 настоящего Положения (далее – контрольные действия), которые подразделяются на визуальные, автоматические, смешанные и осуществляются в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности (подведомственности).

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

12.2. 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).

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

13. 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).

14. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля – самоконтроль,

контроль по уровню подчиненности.

14.1. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения администратора и получателя бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов администратора бюджетных средств, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

14.2. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем администратора и получателя бюджетных средств путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

15. Карта 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, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных.

16. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о прилагаемых (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.

17. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) администратора бюджетных средств 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;
- на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;
- на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) и

получателя бюджетных средств;

- на 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;

- на изменение правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также актов, устанавливающих учетную политику субъектов учета;

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

- на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

- на применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам по результатам проведения служебных проверок;

18. Организация внутреннего финансового контроля предполагает формирование и утверждение порядка внутреннего финансового контроля, предусматривающего положения, регулирующие:

- формирование, утверждение и актуализацию карт внутреннего финансового контроля;

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

- составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

19. Сводная отчетность о результатах внутреннего финансового контроля ежеквартально направляется уполномоченным органом администратора в контрольно-ревизионное управление Администрации города Нягани.

Сроки предоставления отчетов:

- квартального - до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- годового - до 25 января года, следующего за отчетным годом.

20. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель уполномоченного органа главного распорядителя бюджетных средств.

III. Составление, утверждение и ведение карты внутреннего финансового контроля

21. Карты внутреннего финансового контроля составляются в подразделениях, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

22. Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации

бюджетного полномочия главного администратора и получателя бюджетных средств, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов администратора бюджетных средств. К таким документам, например, относятся обоснование бюджетных ассигнований, реестр расходных обязательств, бюджетная смета, проект бюджетной сметы, бюджетная отчетность.

23. Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года. Уточнение карт внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

- при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) администратора и получателя бюджетных средств о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

24. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств.

25. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля в подразделении, ответственном за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, необходимо сформировать перечень операций (далее - Перечень).

26. 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.

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

28. Идентификация рисков 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).

29. Каждый бюджетный риск оценивается по критерию "вероятность", характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию "последствия", характеризующему размер возможного наносимого ущерба, потери репутации главного администратора (администратора) бюджетных средств (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств), существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение показателя результативности (экономности) использования бюджетных средств.

По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска:

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.

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

- недостаточность положений правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в 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 подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также недостаточный уровень квалификации сотрудников указанного подразделения;
- иные причины риска.

31. 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 документе по форме согласно приложению 2 к приложению 1.

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

33. Форма карты внутреннего финансового контроля с рекомендациями по ее заполнению приведена в приложении 2.

IV. Составление и ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, составление и представление отчета о результатах внутреннего финансового контроля

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

35. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного занесения уполномоченными лицами записей в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля на основании информации от 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.

36. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля рекомендуется составлять по форме и рекомендациям по ее заполнению согласно приложению 4

37. Записи в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля осуществляются по мере фиксирования нарушений в процессе совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

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

- наименование отдела, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;
- название и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период: год, квартал (месяц); начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

39. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от

несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

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

41. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля уполномоченному подразделению администратора бюджетных средств составляет ежеквартальный и годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет).

42. Отчет составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля по форме и рекомендациям по ее заполнению согласно приложению 5.

43. В состав Отчета включается 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, 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 орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы.

I. Заполнение Перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

При заполнении Перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень) 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. (Перечень процессов приведен в приложении 3 к приложению № 1).
2. В графе 2 Перечня указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры). Например, операциями по составлению и представлению 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 и (или) иных государственных органов (органов местного самоуправления) сведений, необходимых для формирования показателей данного обоснования бюджетных ассигнований, и их анализ;
 - заполнение информации в указанном документе и его представление в финансовый орган.
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 указывается уровень рисков, связанных с проведением операции, указанной в графе 3 Перечня.
5. В графе 5 Перечня указываются слова "да" или "нет".
6. В графе 6 Перечня отражаются предложения по применению методов контроля в отношении операций, включаемых в карту внутреннего финансового контроля.

II. Рекомендации по заполнению Формы анализа бюджетного риска

1. В пункте 1 указывается анализируемая операция.
2. В пункте 2 указывается анализируемый риск.
3. В пункте 3 указываются обоснования уровня риска и предложения по устранению причин риска, по применению контрольных действий в отношении операции.

Приложение 2
к приложению № 1
положения по
осуществлению внутреннего
финансового контроля

Примерная форма анализа бюджетного риска

1. Операция: Формирование свода бюджетных смет главным администратором бюджетных средств
2. Наименование риска: Низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

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

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

При формировании свода бюджетных смет на 2014 год были выявлены ошибки в документах, представленных для формирования сводной бюджетной сметы у 10 ПБС, кроме того, 4 ПБС несвоевременно представили документы. Считаем, что уровень риска по критерию "Вероятность" - Вероятный. Уровень риска по критерию "Последствия" - умеренный. Операцию необходимо включить в

карту внутреннего финансового контроля с применением следующих контрольных действий:

Должностному лицу, ответственному за формирование свода бюджетных смет, необходимо применять следующие контрольные действия:

- сплошной контроль по подведомственности при получении проектов бюджетных смет от получателей бюджетных средств;
- сплошной самоконтроль при формировании документов (заключений, свода бюджетных смет).

Руководителю структурного подразделения необходимо применять выборочный контроль по подчиненности в части представляемых ответственным должностным лицом документов не реже 1 раза в неделю.

Для устранения причин рисков необходимо усилить работу с получателями бюджетных средств по повышению качества содержания и (или) своевременности представления документов для формирования свода бюджетных смет.

Приложение 3
к приложению № 1
положения по
осуществлению внутреннего
финансового контроля

Перечень процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых для формирования карты внутреннего финансового контроля

Порядковый № бюджетной процедуры	Наименование внутренней бюджетной процедуры	Порядковый № процесса бюджетной процедуры	Наименование процесса	Субъект, ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры
1	2	3	4	5
01	Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	001	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению за счет субвенций на осуществление переданных полномочий	Уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств
		002	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств
		003	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	Уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств
		004	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий государственным (муниципальным) учреждениям	Уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств
		005	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей	Уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств
01	Составление и	006	Ведение реестра расходных	Уполномоченное

	представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета		обязательств	подразделение администратора бюджетных средств
		007	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 администратора бюджетных средств
02	Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета	001	Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета	Уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств
		002	Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств
03	Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя	001	Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств	Уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств
		002	Ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись	Уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств

04	Составление и направление в финансовый орган (Федеральное казначейство) 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	001	Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств
05	Составление и ведение бюджетной сметы	001	Составление и ведение бюджетной сметы	Уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств
06	Формирование и утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений	001	Формирование, утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений	Уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств
07	Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных	001	Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту	Уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств

	субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении			
08	Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	001	Составление бюджетной отчетности	Уполномоченное должностное лицо субъекта учета, уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств
		002	Представление бюджетной отчетности	Уполномоченное должностное лицо субъекта учета, уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств
		003	Составление сводной бюджетной отчетности	Уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств
		004	Представление сводной бюджетной отчетности	Уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств

<p>09</p>	<p>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 Российской Федерации о таможенном деле)</p>	<p>001</p>	<p>Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений</p>	<p>Уполномоченное подразделение администратора бюджетных средств (Администратор доходов бюджетов, администратор источников финансирования дефицита бюджета)</p>
------------------	--	-------------------	--	---

Заполнение карты внутреннего финансового контроля

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

1. В графе 1 Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2 Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
3. В графе 3 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 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
5. В графе 5 Карты указывается периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).
6. В графе 6 Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
7. В графе 7 Карты указывается один из методов контроля "Самоконтроль", "Контроль по уровню подчиненности" или "Контроль по уровню подведомственности". Например, при формировании показателей расходного расписания в части распределения лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в целях обеспечения исполнения бюджетных смет уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств получает проекты бюджетных смет и (или) проекты планов-графиков закупок для обеспечения государственных (муниципальных) нужд. Должностное лицо уполномоченного подразделения администратора бюджетных средств 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 Карты указывается одно из следующих контрольных действий "Проверка оформления документа"; "Авторизация операций"; "Сверка данных". Например, в ходе контроля по уровню подчиненности проводится авторизация операций.

9. В графе 9 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 (например, после проведения операции, ежедневно, 1 раз в неделю) и срок выполнения контрольного действия (например, 1 час, 5 дней).

Заполнение 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 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 Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
5. В графе 5 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
6. В графе 6 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 Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.
8. В графе 8 Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).
9. В графе 9 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 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

Заполнение отчета о результатах внутреннего финансового контроля

1. В графе 2 Отчета о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий, проведенных проверок (ревизий).
2. В графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений).
3. В графе 4 Отчета указывается сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению.
4. В графе 5 Отчета указывается сумма возмещенных бюджетных средств в связи с выявленными нарушениями.
5. В графе 6 Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.
6. В графе 7 Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений.
7. В графе 8 Отчета указывается количество материалов, направленных в орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы.