

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
(Первомайское РУО)**

Советская ул., 1,
с. Первомайское, Первомайский район,
Томская область, 636930,
тел. 8(38245) 2-28-83, факс 2-26-37
E-mail: PRYO@mail.ru
ИНН/КПП 7012001001/701201001

22.10.2019г. № 168 – о

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения осуществления
внутреннего финансового контроля

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", постановление Администрации Первомайского района от 09.11.2018 №377 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования "Первомайский район", главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования "Первомайский район", главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Первомайский район" внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение осуществления внутреннего финансового контроля согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ муниципального казенного учреждения Управление образование Администрации Первомайского района от 29.12.2017г № 187-О «Об утверждении Положения по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля и карты внутреннего финансового контроля на 2018 год», приказ муниципального казенного учреждения Управление образование Администрации Первомайского района от 27.12.2018г № 281-О «Об утверждении Карты внутреннего финансового на 2019 год».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2019г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.А.Шампарову.

Начальник

С приказом ознакомлена:
 О.А. Шампарова



И.А. Скирточенко

Е.В. Туманова
8(38245) 2 30 38

ПОЛОЖЕНИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Настоящее Положение определяет правила осуществления внутреннего финансового контроля и устанавливает:

- 1) требования к организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля;
- 2) требования к оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

3. Внутренний финансовый контроль направлен:

- 1) на соблюдение правовых актов главного администратора бюджетных средств, регулирующих составление и исполнение бюджета района, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета (далее - внутренние стандарты);
- 2) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами главного администратора бюджетных средств, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета района, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

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

- 1) составление и представление документов в Финансовое управление Администрации Первомайского района (далее – Финансовое управление), необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета района, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
- 2) составление и представление документов главному администратору доходов бюджета района, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета района;
- 3) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета района;
- 4) составление и направление документов в Финансовое управление, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета района, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета района;
- 5) составление, утверждение и ведение бюджетных смет;
- 6) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;
- 7) составление и исполнение бюджетной сметы;
- 8) принятие и исполнение бюджетных обязательств;
- 9) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет района, пеней и штрафов по ним;

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

11) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет района, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах);

12) 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;

13) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

14) составление и представление документов в Финансовое управление, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета района;

15) исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений;

16) распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

17) 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;

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

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

6. При осуществлении внутреннего финансового контроля проводятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов и внутренних стандартов;

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

3) сверка данных;

4) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные (далее - виды контроля). Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программ 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.

8. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

2) выборочный способ, при котором контроль осуществляется в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для

выполнения внутренней бюджетной процедуры).

9. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются:

1) самоконтроль - осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам и должностным инструкциям, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции;

2) контроль по уровню подчиненности - осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения главного администратора бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами;

3) контроль по уровню подведомственности - осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом главным администратором бюджетных средств в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) главным администратором бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными получателями бюджетных средств;

4) смежный контроль - осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем подразделения главного администратора бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений главного администратора бюджетных средств.

10. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или иное должностное лицо главного администратора бюджетных средств, определенное руководителем главного администратора бюджетных средств.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ, ПРОВЕДЕНИЕ И УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

11. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля (приложение 1), ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и утверждении ее руководителем главного администратора бюджетных средств.

12. В карте внутреннего финансового контроля указываются:

1) данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

2) периодичность выполнения операции;

3) данные о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;

4) данные о способах контроля и периодичности контрольных действий, а также способах проведения контрольных действий.

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

1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения

применяемых к нему методов контроля и контрольных действий:

2) 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.

14. Актуализация карты внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год:

1) до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

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

15. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя главного администратора бюджетных средств на основании поступившей информации о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в пределах компетенции главного администратора бюджетных средств. Принятие решения о внеплановой проверке оформляется локальным актом главного администратора бюджетных средств, а результаты оформляются актом проверки.

16. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в журналах внутреннего финансового контроля (приложение 2) ответственным исполнителем, назначенным главным администратором бюджетных средств.

17. Ответственный исполнитель, назначенный главным администратором бюджетных средств составляет отчет (приложение 3) о результатах внутреннего финансового контроля и предоставляет руководителю главного администратора бюджетных средств в срок до 1 декабря текущего года.

18. Требования к оформлению результатов проверки подведомственных учреждений главного администратора бюджетных средств:

1) результаты проверки подведомственных учреждений главного администратора бюджетных средств оформляются актом проверки. Акт проверки составляется должностными лицами главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах;

2) при составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемых подведомственных учреждений, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки;

3) в описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должно быть указано следующее: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; содержание нарушения: дата и номер документа, принятого с нарушением бюджетного законодательства; документально подтвержденная сумма нарушения;

4) один экземпляр акта проверки направляется в проверяемое подведомственное учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня подписания способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Второй экземпляр акта проверки остается у главного администратора бюджетных средств;

5) при наличии у руководителя проверяемого подведомственного учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с

подписанным актом в течение 5 рабочих дней с даты его получения представляет главному администратору бюджетных средств. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки. В случае непредставления возражений в установленный срок должностным лицом главного администратора бюджетных средств в акте проверки делается запись об отсутствии возражений;

б) должностное лицо главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется в проверяемое подведомственное учреждение, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки;

7) если в подведомственном подчинении главного администратора бюджетных средств находится одно учреждение, то акт проверки формируется только в отношении внеплановых проверок. При проведении плановых проверок оформление результатов осуществляется по средствам ведения журнала учета результатов внутреннего финансового контроля и формирования отчета о результатах внутреннего финансового контроля.

4. РАССМОТРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

19. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем главного администратора бюджетных средств принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

- 1) на устранение выявленных нарушений;
- 2) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
- 3) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора бюджетных средств.

20. Информация о результатах внутреннего финансового контроля по уровню подведомственности представляется руководителю главного администратора бюджетных средств с установленной периодичностью.

Карта внутреннего финансового контроля
на _____ год

Наименование главного
администратора бюджетных
средств _____
Наименование бюджета _____
Наименование подразделения,
ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур _____
Бюджетная процедура: _____

Дата _____
Глава по ВК _____
по ФЭМО _____

Коды

	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Метод контроля	Контрольное действие	Вид / Способ контроля	Периодичность / Срок выполнения контрольных действий
	1	2	3	4	5	6	7	8

Бюджетная процедура: _____

1								
2								

Бюджетная процедура: _____

1								
2								

Руководитель (заместитель руководителя)
главного администратора (администратора) бюджетных средств _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

"__" _____ 20__ г.

Журнал
учета результатов внутреннего финансового контроля
за _____ год

Наименование главного администратора бюджетных средств _____ Глава по ВК
Наименование бюджета _____
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____ по ОКМО
Бюджетная процедура: _____

Коды

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

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Отчет
о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ год Дата

Наименование главного
администратора бюджетных средств _____

Глава по БК

Наименование бюджета _____

Периодичность: квартальная, _____

по ОКТМО

годовая _____

Коды

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, исполненных 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							
Итого							

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.