# Утвержден

# постановлением администрации муниципального округа Куркино

# от 27.12.2018 № 181

# Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в администрации муниципального округа Куркино

**I.Общие положения**

1.Внутренний финансовый контроль в администрации муниципального округа Куркино (далее - администрация) осуществляется руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами (сотрудниками) администрации, которые организуют и выполняют, а также обеспечивают соблюдение внутренних процедур составления и исполнения бюджета муниципального округа Куркино, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

Организация внутреннего финансового контроля осуществляется с учетом требований [статьи 160.2-1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12112604/160201) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

* составление и представление в сектор экономики и бухгалтерского учета администрации муниципального округа Куркино документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
* составление и представление документов в сектор экономики и бухгалтерского учета администрации муниципального округа Куркино, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;
* составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
* составление и направление документов в сектор экономики и бухгалтерского учета администрации муниципального округа Куркино, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;
* составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;
* формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;
* составление и исполнение бюджетной сметы;
* принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;
* осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10900200/1) Российской Федерации о налогах и сборах, [таможенным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180625/4), [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12168559/0) Российской Федерации о страховых взносах);
* принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10900200/1) Российской Федерации о налогах и сборах, [таможенным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180625/4)**,** [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12168559/0) Российской Федерации о страховых взносах);
* принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10900200/1) Российской Федерации о налогах и сборах, [таможенным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12180625/4)**,** [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12168559/0) Российской Федерации о страховых взносах);
* ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (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;
* обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;
* исполнение судебных актов по искам к публично-правовому образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений;
* распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;
* осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;
* осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;
* осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, обеспечению достоверности бюджетной отчетности.

К контрольным действиям относятся:

проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, путем визирования документа главой администрации (заместителем главы администрации), главным бухгалтером администрации, руководителями структурных подразделений администрации;

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

сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур;

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

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации.

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

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

5. Проведение контрольных действий осуществляется выборочным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

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

7. Самоконтроль осуществляется должностным лицом (сотрудником) администрации путем проведения проверки выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

8. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом главой администрации (его заместителем) и главным бухгалтером администрации путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

9. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом главным бухгалтером администрации путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений администрации и (или) путем сверки данных, а также проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

10. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля несет глава администрации или его заместитель в соответствии с распределением обязанностей, а также главный бухгалтер администрации.

**II .Организация внутреннего контроля**

11. Контрольные действия проводятся один раз в квартал главным бухгалтером и специалистом (юристом) администрации.

12. Результаты проведения внутреннего контроля по уровню самоконтроля, подчиненности и смежного контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

13. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в [Приложении](#Par126)  к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица (сотрудники) сектора экономики и бухгалтерского учета администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

14.Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главу администрации.

**3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

16. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых главой администрации совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений администрации.

17. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает глава администрации. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

18. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля сектор экономики и бухгалтерского учета составляет полугодовую отчетность о результатах работы.

19. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

20. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются главным бухгалтером администрации до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (квартал), представляются на утверждение главе администрации.

21. В отчете отражается следующая информация:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых мер по их устранению. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль, принимаемых мерах по повышению их квалификации.

Приложение

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля в администрации муниципального округа Куркино

**Журнал учета результатов внутреннего контроля**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Тема проверки (с указанием периода проверки)** | **Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки** | **Перечень выявленных нарушений (недостатков)** | **Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших** | **Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)** | **Отметка об устранении** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |