#### **Дубовский муниципальный район Волгоградская область**

#### **Администрация Лозновского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» декабря 2019г. № 81

О Порядке формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, о Порядке составления и предоставления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля, о Порядке учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в Администрации Лозновского сельского поселения

Руководствуясь статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях совершенствования муниципальных правовых актов Администрации Лозновского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок составления и предоставления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля (приложение № 2).

3.Утвердить Порядок учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля (приложение № 3).

4. Данное постановление разместить на официальном сайте Лозновского сельского поселения.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Лозновского

сельского поселения: С.Н. Пузанова

Приложение 1

к постановлению Администрации

Лозновского сельского поселения

от 19 декабря 2019 г. № 81

Порядок формирования, утверждения и актуализации карт

внутреннего финансового контроля в Администрации

Лозновского сельского поселения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 12 Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Лозновского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Лозновского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Лозновского сельского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного Постановлением администрации Лозновского сельского поселения от 02.12.2019г.№ 76, и регламентирует процедуры формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в Администрации Лозновского сельского поселения (далее - Администрация).
2. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля осуществляется при подготовке к проведению внутреннего финансового контроля в Администрации Лозновского сельского поселения.
3. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля осуществляется должностным лицом Администрации, ответственного за выполнения внутренних бюджетных процедур, по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

4. В графе 1 Карты указывается наименование процесса внутренней  
бюджетной процедуры.

В графе 2 Карты указывается наименование операции (действие, необходимое для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

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

В графе 4 Карты указывается периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).

В графе 5 Карты указываются данные руководителя отдела (группы), выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы, и наименование замещаемой им должности.

В графе 6 Карты указывается один из методов контроля:

* самоконтроль;
* контроль по уровню подчиненности.

В графе 7 Карты указывается одно из следующих контрольных действий:

* проверка оформления документа;
* авторизация операций;
* сверка данных.

В графе 8 Карты указывается один из следующих видов контроля:

* визуальный;
* автоматический;
* смешанный.

В графе 9 Карты указывается периодичность осуществления контрольного действия и срок выполнения контрольного действия.

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

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

б) 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.

1. Карта внутреннего финансового контроля подписывается должностным лицом, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и утверждается Главой Лозновского сельского поселения.
2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.
3. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) не позднее 20 ноября текущего финансового года на очередной  
финансовый год;

б) при принятии решения Главой Лозновского сельского поселения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

г) не реже одного раза в год.

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Примерный перечень процессов внутренних бюджетных процедур приведен в приложении № 1.1 к настоящему Порядку.

Приложение № 1 к Порядку формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в Администрации Лозновского сельского поселения, к постановлению Администрации Лозновского сельского поселения

от 19 декабря 2019 г. № 81

КАРТА

ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур (далее - подразделение)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование процесса внутренней бюджетной процедуры | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | | Периодичность выполнения операции | | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | | Характеристики контрольного действия | | | |
| Метод контроля | Контрольное действие | Вид контроля | Периодичность/Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  | наименование бюджетной процедуры | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  | наименование бюджетной процедуры | | | | | | | | | |

Руководитель (заместитель

руководителя) главного

администратора (администратора)

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 1.1 к Порядку формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в Администрации Лозновского сельского поселения, к постановлению Администрации Лозновского сельского поселения

от 19 декабря 2019 г. № 81

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЦЕССОВ ВНУТРЕННИХ БЮДЖЕТНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры |
| **1** | **2** | **3** |
| **I. Бюджетное планирование** | | |
| Составление и представление документов ГРБС, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета | Составление проекта бюджетной сметы | Администрация сельского поселения |
| Направление проекта бюджетной сметы | Администрация сельского поселения |
| Составление и направление сведений, необходимых для формирования ГРБС обоснований бюджетных ассигнований | Администрация сельского поселения |
| Составление и представление документов в финансовый орган, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | Составление обоснований бюджетных ассигнований | Администрация сельского поселения |
| Представление обоснований бюджетных ассигнований | Администрация сельского поселения |
| Составление реестра расходных обязательств | Администрация сельского поселения |
| Представление реестра расходных обязательств | Администрация сельского поселения |
| **II. Бюджетное финансирование** | | |
| Составление и представление документов в Федеральное казначейство, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета | Составление и представление ГРБС  сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета | Администрация сельского поселения |
| Составление и представление в Федеральное казначейство сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета | Администрация сельского поселения |
| Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ГРБС | Формирование и представление на утверждение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ГРБС в разрезе получателей бюджетных средств | Администрация сельского поселения |
| Формирование и представление на утверждение Главе поселения изменений бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ГРБС в разрезе получателей бюджетных средств | Администрация сельского поселения |
| Представление ГРБС сведений, необходимых для составления внесения изменений бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ГРБС в разрезе получателей бюджетных средств | Администрация сельского поселения |
| Представление в финансовый отдел Дубовского муниципального района утвержденной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ГРБС в разрезе получателей бюджетных средств и изменений к ним | Администрация сельского поселения |
| Составление и направление документов в финансовый отдел Дубовского муниципального района, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи | Составление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи | Администрация сельского поселения |
| Направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи | Администрация сельского поселения |
| Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств | Формирование и представление в орган Федерального казначейства расходного расписания | Администрация сельского поселения |
| Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет | Свод и формирование бюджетных смет распорядителей и получателей бюджетных средств |  |
| **III. Исполнение бюджетной сметы. Принятие бюджетных обязательств** | | |
| Исполнение бюджетной сметы (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | Осуществление расчетов с должностными лицами по расчету денежного содержания и заработной платы, по командировочным расходам | Администрация сельского поселения |
| Принятие и исполнение бюджетных обязательств (за исключением обязательств по выплатам персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственным органом (органом управления государственным внебюджетным фондом) | Заключение муниципальных контрактов, договоров | Администрация сельского поселения |
| Осуществление расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по расходам за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги по государственным контрактам, договорам. | Администрация сельского поселения |
| **IV. Ведение бюджетного учета. Составление бюджетной (финансовой) отчетности** | | |
| 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) | Администрация сельского поселения |
| Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета | Администрация сельского поселения |
| Проведение инвентаризаций | Администрация сельского поселения |
| Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности | Составление бюджетной отчетности | Администрация сельского поселения |
| Представление бюджетной отчетности | Администрация сельского поселения |
| Составление сводной бюджетной отчетности | Администрация сельского поселения |
| Представление сводной бюджетной отчетности | Администрация сельского поселения |
| Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений | Администрация сельского поселения |
| Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам подведомственных учреждений | Принятие к учету, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью выплат по искам предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам муниципальных учреждений | Администрация сельского поселения |

Приложение 2

к постановлению Администрации

Лозновского сельского поселения

от 19 декабря 2019 г. № 81

Порядок составления и предоставления годовой (квартальной) отчетности

о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в

Администрации **Лозновского** сельского поселения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 27 Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Лозновского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Лозновского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Лозновского сельского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением администрации Лозновского сельского поселения от 02.12.2019г.№ 76, и регламентирует процедуру составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в Администрации Лозновского сельского поселения (далее - Администрация).
2. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) составляется должностным лицом Администрации, ежеквартально, с нарастающим итогом, на основании данных журналов внутреннего финансового контроля (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку). Отчет о результатах внутреннего финансового контроля представляется Главе Лозновского сельского поселения в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
3. В графе 1 Отчета указываются методы контроля, осуществляемые в соответствии с картой внутреннего финансового контроля: самоконтроль и контроль по уровню подчиненности.
4. В графе 2 Отчета указывается количество контрольных действий, проведенных в рамках внутреннего финансового контроля.
5. В графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений) при исполнении внутренних бюджетных процедур.
6. В графах 4 и 5 Отчета указывается соответственно сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению и сумма бюджетных средств, восстановленная в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке.
7. В графе 6 Отчета указывается количество заключений, оформленных по результатам проверок, предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения.

8. В графе 7 Отчета указывается количество принятых мер, а также  
количество исполненных заключений по устранению недостатков (нарушений).

9. В графе 8 Отчета указывается количество дисциплинарных взысканий.

10. К Отчету прилагается пояснительная записка, содержащая дополнительную информацию о результатах внутреннего финансового контроля, пояснения о причинах недостатков (нарушениях), а так же предложения по повышению эффективности мероприятий внутреннего финансового контроля и иную информацию, характеризующую состояние работы по внутреннему финансовому контролю в Администрации Лозновского сельского поселения.

Приложение № 2 к Порядку формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в Администрации Лозновского сельского поселения, к постановлению Администрации Лозновского сельского поселения

от 19 декабря 2019 г. № 81

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Коды |
|  | по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | Дата |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=06E2FBAA7721691371E976044DECD88E05A9BFDE52F34CB69BE77FD88FR8iDK) |  |
| Периодичность: квартальная, годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Методы контроля | Количество выявленных недостатков (нарушений) | Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений | Количество принятых мер. исполненных заключений |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

подразделения (должность) (подпись) (расшифровка

подписи)

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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | КОДЫ |
|  | на |  | г. | Дата |  |
| Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета, главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета |  | | | по ОКПО |  |
| Глава по БК |  |
| Наименование бюджета (публично-правового образования) |  | | | по ОКТМО |  |
| Периодичность: |  | | |  |  |
| Единица измерения: | руб. | | | по ОКЕИ | 383 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного |  |  |  |  |  |
| подразделения | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение 3

к постановлению Администрации

Лозновского сельского поселения

от 19 декабря 2019 г. № 81

Порядок учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля в администрации **Лозновского** сельского поселения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 22 и 23  
Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Лозновского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Лозновского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Лозновского сельского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного Постановлением администрации Лозновского сельского поселения от 02.12.2019г.№ 76, и регламентирует процедуру учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля в Администрации Лозновского сельского поселения (далее - Администрация).

2. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении  
внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журналах внутреннего финансового контроля по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

1. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в планово- экономической группе Управления, ответственность за организацию, ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля, учет и хранение карт внутреннего контроля возлагается на специалиста по внутреннему финансовому контролю и аудиту.
2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного занесения уполномоченным лицом записей в журнал внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.
3. Записи в журнале внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

6. Журнал внутреннего финансового контроля нумеруется,  
прошнуровывается и скрепляется подписью Главы Лозновского сельского поселения.

7. Журнал внутреннего финансового контроля формируется и  
брошюруется в хронологическом порядке. На обложке указывается:

а) наименование отдела, ответственного за выполнение внутренних  
бюджетных процедур;

б) название и порядковый номер папки (дела);

в) отчетный период: год, квартал (месяц); начальный и последний номера  
журналов операций;

г) количество листов в папке (деле).

1. Хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способом, обеспечивающим их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов. Соблюдение требований к хранению журналов осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.
2. Специалист по внутреннему финансовому контролю и аудиту представляет журналы внутреннего финансового контроля Главе Лозновского сельского поселения.

10. На основании данных журналов внутреннего финансового контроля должностное лицо подготавливает отчет о результатах внутреннего финансового контроля в целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля.

Приложение № 3 к Порядку формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в Администрации Лозновского сельского поселения, к постановлению Администрации Лозновского сельского поселения

от 19 декабря 2019 г. № 81

ЖУРНАЛ

ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур (далее - подразделение)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операции в соответствии с картой внутреннего финансового контроля | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Причины возникновения нарушений, недостатков | Предлагаемые меры по устранению недостатков, нарушений и причин их возникновения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Руководитель (заместитель

руководителя) главного

администратора (администратора)

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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