Приложение № 12

|  |
| --- |
| к Положению об организации учетной  политики в Финансово – казначейском  управлении Администрации города  Смоленска |

**Порядок**

**организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Финансово-казначейском управлении Администрации города Смоленска**

1. **Общие положения**

1.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс, осуществляемый уполномоченными лицами Управления, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

1.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в подразделениях Управления, исполняющих бюджетные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Управления, регулирующими бюджетные правоотношения, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее также - внутренние стандарты).

1.3. Задачей внутреннего финансового контроля является повышение экономности и рациональности использования бюджетных средств, обеспечение законности выполнения внутренних бюджетных процедур, своевременное выявление недостатков (нарушений), допущенных в ходе исполнения внутренних бюджетных процедур.

1.4. Предметом внутреннего финансового контроля являются соблюдение внутренних стандартов и внутренних бюджетных процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также составляющих их операций, осуществляемых Управлением в рамках его полномочий.

Под составляющими операциями понимаются действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры, и иные Управленческие решения.

1. **Методы и способы внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности (далее - методы контроля) путем проведения контрольных действий.

2.1.1. К контрольным действиям относятся:

* проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Администрации города Смоленска, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;
* авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
* сверка данных;
* сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.1.2. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц при инициации или завершении операции (действия) по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры.

2.2. К способам проведения контрольных действий (далее - способы контроля) относятся:

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

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

1. **Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. К внутренним бюджетным процедурам, в отношении которых обязательно осуществление внутреннего финансового контроля, относятся:

- составление и представление предусмотренных нормативными правовыми актами документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города Смоленска, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

- составление и представление предусмотренных нормативными правовыми актами документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Смоленска.

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

- составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

- составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

- исполнение бюджетной сметы;

- принятие и исполнение бюджетных обязательств;

-осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, поступления источников финансирования дефицита в бюджет города Смоленска, пеней и штрафов по ним;

* осуществлении возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города Смоленска, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;
* осуществление уточнения платежей в бюджет города Смоленска;
* процедуры ведения 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, проведение инвентаризаций;
* составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;
* исполнение судебных актов по искам к Управлению.

1. **Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

4.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной начальником Управления Картой внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению №1 к порядку. Карты внутреннего финансового контроля составляются в подразделениях, ответственных за результаты выполнения бюджетных процедур.

4.2. В Карте внутреннего финансового контроля по каждой бюджетной процедуре указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение бюджетной процедуры, периодичности ее выполнения, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах и способах контроля, периодичности контрольных действий.

4.3. Процесс формирования Карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- анализ бюджетных процедур и составляющих их операций на необходимость проведения в их отношении контрольных действий, основанный на оценке возможности наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур составления и исполнения бюджета города Смоленска, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

- составление перечня операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры, с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций (действий).

4.4. Карта внутреннего финансового контроля утверждается на год не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

1. **Проведение внутреннего финансового контроля, оформление** **и рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля**

5.1. Методами внутреннего финансового контроля являются самоконтроль и (или) контроль по уровню подчиненности.

5.2. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом подразделения Управления путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, правовым актам Администрации города Смоленска, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам.

При наличии недостатков (нарушений) должностным лицом, осуществляющим самоконтроль, принимаются соответствующие меры по их устранению.

5.3. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителями структурных подразделений Управления, выполняющих внутренние бюджетные процедуры, путем авторизации составляющих операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

5.4. К результатам внутреннего финансового контроля относятся отражаемые в количественном (денежном) выражении выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе внутренних стандартов, недостатки при исполнении бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах возникновения нарушений (недостатков) и предлагаемых мерах по их устранению, либо сведения об отсутствии указанных нарушений, недостатков.

5.5. Результаты контроля по уровню подчиненности при наличии недостатков (нарушений) оформляются заключением с указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений) в установленный в заключении срок либо, при отсутствии недостатков (нарушений), отметкой (разрешительной надписью) на представленном документе (проекте документа).

5.6. Информация о результатах самоконтроля и контроля по уровню подчиненности отражается в журналах внутреннего финансового контроля, по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

5.7. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется для рассмотрения начальнику Управления не реже одного раза в шесть месяцев.

5.8. В случае выявления в результате внутреннего финансового контроля обстоятельств и фактов, свидетельствующих о наличии признаков административного правонарушения (уголовного преступления), влекущего за собой административную (уголовную) ответственность, информация о таких обстоятельствах и фактах представляется начальнику Управления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения нарушений.

5.9. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля начальник Управления принимает решение:

* о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;
* об отсутствии оснований для применения мер, указанных в абзаце втором настоящего пункта;
* о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;
* о направлении информации об обстоятельствах и фактах, указанных в пункте 5.8 настоящего порядка, и (или) документов, подтверждающих такие факты, в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов.

5.10. Подразделения Управления, указанные в пункте 1.2. настоящего порядка, ведут журнал внутреннего финансового контроля.

5.10.1. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля на основе данных указанных журналов, не позднее 10 числа месяца, следующего за окончанием полугодия начальник отдела представляет начальнику Управления отчет о результатах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению (далее – Отчет).

5.11. В отчет о результатах внутреннего финансового контроля включаются сведения о количестве проведенных проверок, результатах проверок, а также мерах, предпринятых для устранения выявленных в ходе проверок нарушений.

**6. Порядок ведения, учета и хранения журналов**

**внутреннего финансового контроля**

6.1. В журналах внутреннего финансового контроля отражаются сведения о проведенных контрольных действиях, их результатах, в том числе выявленных недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля).

6.2. Ведение, учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется подразделениями Управления, ответственными за выполнения внутренних бюджетных процедур.

Ведение журнала внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного доступа к журналу внутреннего финансового контроля всех должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

6.3. Записи в журнал внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

6.4. Журналы внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке.

На обложке журнала 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).

6.5. Хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

6.6. Соблюдение требований к хранению журналов осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

6.7. Срок хранения журналов внутреннего финансового контроля составляет три года.

**7. Порядок составления отчетности о результатах**

**внутреннего финансового контроля**

7.1. На основе данных журналов внутреннего финансового контроля составляется Отчет по установленной форме. Отчет подписывается руководителем подразделения Управления, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

7.2. Отчеты предоставляются начальнику Управления.

7.3. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля начальником Управления 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 актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора;
* 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 актов Управления, устанавливающих учетную политику;
* 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.

7.5. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представленных и предписаниях органов муниципального финансового контроля, отчетах внутреннего финансового аудита

Приложение № 1

к порядку организации и осуществления внутреннего финансового контроля

в Финансово- казначейском управлении

Администрации города Смоленска

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Финансово-казначейского

Управления Администрации

города Смоленска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

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

**КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА на \_\_\_ год

(наименование главного администратора средств бюджета города Смоленска)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | |
| Метод контроля | Контрольное действие | Вид/Способ контроля |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения

ФКУ Администрации города Смоленска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

Приложение № 2

к порядку организации и осуществления

внутреннего финансового контроля

в Финансово-казначейском управлении

Администрации города Смоленска

**ЖУРНАЛ**

внутреннего финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения ФКУ Администрации города Смоленска)

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

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения | Отметка об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

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

III. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

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

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

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

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

Приложение № 3

к порядку организации и осуществления

внутреннего финансового контроля

в Финансового –казначейском управлении

Администрации города Смоленска

**ОТЧЕТ**

о результатах внутреннего финансового контроля по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

(наименование структурного подразделения ФКУ Администрации города Смоленска)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Методы контроля | Количество контрольных действий | Количество выявленных недостатков (нарушений) | Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений | Количество принятых мер, исполненных заключений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Самоконтроль |  |  |  |  |
| 2. Смежный контроль |  |  |  |  |
| 3. Контроль по подчиненности |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |

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

подразделения (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_