

1197R



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

от 25.11.2014 № 25.11.14

Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями средств городского бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов городского бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита городского бюджета внутреннего финансового контроля

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, Положением о бюджетном процессе в городе Орске, утвержденным решением Орского городского Совета депутатов от 06.11.2013 г. № 40-666, руководствуясь ст.25 Устава города Орска:

1. Утвердить Порядок осуществления главными распорядителями средств городского бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов городского бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита городского бюджета внутреннего финансового контроля согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Орска от 12.03.2014 г. № 1316-п «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств городского бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов городского бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита городского бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

2.2. Постановление администрации города Орска от 22.07.2014 г. № 4410-п «О внесении изменений в постановление администрации города Орска от 12 марта 2014 г. № 1316-п».

3. Управлению по связям с общественностью администрации города (Е.Н. Абрамова) разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет и опубликовать в газете «Орская газета» данное постановление.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте МКУ «Консультационно-методический центр г. Орска» (www.kmc-orsk.ru) с последующей публикацией в газете «Орская газета».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам организации учета и контроля В.А. Доль.

Глава города Орска

А.В. Одинцов

Верно: Начальник отдела документационного обеспечения

К.Г. Кузнецова



Приложение

к постановлению

администрации города Орска

от 25.10.18 № 251-П

ПОРЯДОК

осуществления главными распорядителями средств городского бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов городского бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита городского бюджета внутреннего финансового контроля

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления главными распорядителями средств городского бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов городского бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита городского бюджета (далее – главные распорядители, главные администраторы (администраторы) доходов, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета) внутреннего финансового контроля (далее – Порядок) определяет правила осуществления главными распорядителями, главными администраторами (администраторами) доходов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета полномочий, определенных бюджетным законодательством, по проведению внутреннего финансового контроля.

1.2. При осуществлении внутреннего финансового контроля в отношении учреждения, осуществляющего одновременно полномочия главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора доходов, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, объектом контроля считается только главный распорядитель и главный администратор.

II. Внутренний финансовый контроль

2.1. Внутренний финансовый контроль – процесс, организованный внутри главного распорядителя, главного администратора (администратора) доходов, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета, для того, чтобы обеспечить достаточную уверенность в достижении целей, с точки зрения надежности организации процессов с соблюдением установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные

правоотношения, законодательства, определяющего порядок ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, внутренних стандартов и процедур.

2.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур;

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства, определяющего порядок ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – нормативные правовые акты РФ);

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

2.3.1. Главным распорядителем по следующим направлениям:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- подготовка и организация мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

2.3.2. Главным администратором (администратором) доходов по следующим направлениям:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

2.3.3. Главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета по следующим направлениям:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

2.4. Объектами внутреннего финансового контроля (далее – объекты контроля), осуществляемого:

2.4.1. Главными распорядителями, являются соответствующие главные распорядители и подведомственные им получатели бюджетных средств;

2.4.2. Главными администраторами (администраторами) доходов, являются соответствующие главные администраторы доходов и подведомственные им администраторы доходов;

2.4.3. Главными администраторами (администраторами) источников

финансирования дефицита бюджета, являются соответствующие главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета и подведомственные им администраторы источников финансирования дефицита бюджета.

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

- составление и представление документов в финансовое управление администрации г. Орска, необходимых для составления и рассмотрения проекта городского бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
- составление и представление документов главному администратору (администратору) средств городского бюджета, необходимых для составления и рассмотрения проекта городского бюджета;
- составление и представление документов в финансовое управление администрации г. Орска, необходимых для составления и ведения кассового плана;
- составление, утверждение, ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств городского бюджета и представление ее в финансовое управление администрации г. Орска;
- составление, утверждение и ведение бюджетной сметы и (или) сводной бюджетной сметы;
- формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;
- принятие бюджетных обязательств и исполнение бюджетной сметы;
- осуществление главным администратором (администратором) начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в городской бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством);
- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в городской бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством);
- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в городской бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством);
- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в

первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности и (или) сводной бюджетной отчетности;

- исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию «Город Орск» или судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства городского бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений г. Орска;

- распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;

- обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- осуществление главным распорядителем бюджетных средств при предоставлении получателям субсидий или бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения условий, целей и порядка их предоставления, предусмотренных правовыми актами;

- 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.

2.6. Внутренний финансовый контроль организуется и осуществляется в структурных подразделениях главного распорядителя, главного администратора (администратора) доходов, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета (далее - ГАБС), исполняющих и ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия ГАБС, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов ГАБС. К таким документам, например, относятся реестр расходных обязательств, бюджетная роспись, бюджетная смета, бюджетная отчетность, кассовый план, муниципальное задание, обоснование бюджетных ассигнований.

2.7. Для проведения внутреннего финансового контроля назначаются:

- должностные лица, уполномоченные на организацию внутреннего финансового контроля;

– должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля.

2.8. Руководители или заместители руководителей структурных подразделений, уполномоченные на организацию внутреннего финансового контроля, или, при отсутствии подразделений, должностные лица (лицо), уполномоченные (уполномоченное) на организацию внутреннего финансового контроля (далее – ответственные лица за организацию ВФК), несут ответственность за:

- соблюдение требований настоящего Порядка;
- составление и утверждение карт внутреннего финансового контроля по осуществляемым подразделением бюджетным процедурам;
- своевременность проведения внутреннего финансового контроля и отражения его результатов в журнале проведенного внутреннего финансового контроля подчиненными должностными лицами своего подразделения;
- составление отчета о проведенном внутреннем финансовом контроле в своем подразделении;
- подготовку предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств по закрепленным бюджетным процедурам;
- осуществление контроля за выполнением предложений, данных по результатам проведенного контроля.

2.9. Должностные лица (лицо), уполномоченные (уполномоченное) на осуществление внутреннего финансового контроля, в том числе руководители (заместители руководителей) структурных подразделений (далее – ответственные лица за осуществление ВФК), несут ответственность за:

- соблюдение требований настоящего Порядка;
- соблюдение сроков осуществления внутреннего финансового контроля, определенных в карте внутреннего финансового контроля;
- полноту и качество осуществления контрольных действий;
- своевременность отражения результатов контроля в журнале проведенного внутреннего финансового контроля;
- выполнение предложений, данных по результатам проведенного контроля.

2.10. Ответственные лица, указанные в п. 2.8. настоящего Порядка, должны быть определены в Порядке осуществления внутреннего финансового контроля ГАБС, утвержденном приказом (распоряжением) ГАБС, с внесением данных функций в должностные обязанности этих лиц.

2.11. Ответственные лица, указанные в п. 2.9. настоящего Порядка, определяются в картах внутреннего финансового контроля, с внесением данных функций в должностные обязанности этих лиц.

2.12. Способами проведения контрольных действий могут быть:

- сплошной способ, при котором контрольные действия

осуществляются в отношении каждой операции;

– выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

2.13. При осуществлении внутреннего финансового контроля могут быть использованы следующие методы:

– самоконтроль, который осуществляется сплошным способом ответственным должностным лицом ГАБС путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов ГАБС;

– контроль по уровню подчиненности, который осуществляется руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения ГАБС путем проведения проверки в момент подписания документа или проведения отдельной проверки операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами;

– смежный контроль, который осуществляется ответственными лицами (лицом) одного структурного подразделения ГАБС за выполнением внутренних бюджетных процедур должностными лицами другого структурного подразделения ГАБС или осуществляется ответственными лицами (лицом) ГАБС за выполнением внутренних бюджетных процедур должностными лицами сторонней организации;

– контроль по уровню подведомственности, который осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий ГАБС в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов и осуществленных бюджетных процедур требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов ГАБС.

2.14. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля ГАБС разрабатывается на основании настоящего Порядка и должен обязательно:

2.14.1. Определять перечень бюджетных процедур из перечня, указанного в п. 2.5. настоящего Порядка, осуществляемых ГАБС и в отношении которых должен осуществляться внутренний финансовый контроль.

2.14.2. Определять:

2.14.2.1. Структурные подразделения ГАБС, ответственные за осуществление ВФК по каждой бюджетной процедуре, а также определять руководителя или заместителя руководителя подразделения, которые будут являться ответственными за организацию ВФК в своем подразделении;

2.14.2.2. При отсутствии подразделений – лицо (лица), ответственное за организацию ВФК по каждой бюджетной процедуре.

2.14.3. Предусматривать положения, регулирующие:

2.14.3.1. Формирование, утверждение и изменение карты внутреннего финансового контроля;

2.14.3.2. Составление и ведение журнала внутреннего финансового контроля;

2.14.3.3. Составление и представление отчета о проведенном внутреннем финансовом контроле;

2.14.3.4. Составление справки о выявленных нарушениях;

2.14.3.5. Хранение карт, журналов внутреннего финансового контроля, отчетов о проведенном внутреннем финансовом контроле, справок о выявленных нарушениях;

2.14.3.6. Подготовку и представление предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств по закрепленным бюджетным процедурам;

2.14.3.7. Порядок предоставления документов для проведения анализа осуществления ГАБС внутреннего финансового контроля и лиц, ответственных за соблюдение сроков их предоставления, в соответствии с требованиями, определенными в разделе VIII настоящего Порядка.

III. Составление, утверждение и ведение карты внутреннего финансового контроля

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

3.2. Формирование карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) каждого структурного подразделения ГАБС, ответственного за результаты выполнения бюджетных процедур, или, при отсутствии подразделений – должностным лицом, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур, по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

3.3. Карты внутреннего финансового контроля должны составляться на все бюджетные процедуры, определенные в Порядке осуществления внутреннего финансового контроля ГАБС и подлежащие внутреннему финансовому контролю.

3.4. Карта внутреннего финансового контроля должна содержать:

- наименование бюджетной процедуры;
- наименование структурного подразделения ГАБС, ответственного за выполнение бюджетных процедур;
- в графе 2: наименование процессов – действий, из которых состоит бюджетная процедура;
- в графе 4: наименование операций – действий, из которых состоит соответствующий процесс по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- в графе 5: наименование разделов, в случаях если необходимо конкретизировать операции;

– в графе 6: Ф.И.О. должностного лица, ответственного за выполнение операции (раздела) и в отношении действий которого проводится внутренний финансовый контроль;

– в графе 7: описание контрольного действия, которое необходимо осуществить при проверке правильности осуществления процессов, операций;

– в графе 8 указывается метод и способ контроля;

– в графе 9 устанавливается периодичность проведения контроля;

– в графе 10: Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего контрольное действие, а в графе 11 – его подпись.

3.5. Всем бюджетным процедурам, процессам, операциям присваивается уникальный код, разделам – произвольная нумерация (цифры или буквы).

В графе 1 карты указывается уникальный код процесса в формате: А.Б.

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.

Например:

Карта

внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № 1:

Процесс		Наименование		
код	наименование	кода	операции	в т.ч. раздела
1	2	3	4	5
1.1		1.1.1		а)

3.6. Карты внутреннего финансового контроля формируются до начала очередного финансового года. Изменение карт внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

– при принятии решения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля руководителем ГАБС, руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения ГАБС, или, при отсутствии подразделений, должностным лицом, ответственным за формирование карт;

– в случае внесения в нормативные правовые акты Российской Федерации и правовые акты ГАБС уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления бюджетных процедур.

3.7. Карты внутреннего финансового контроля подписываются лицами, ответственными за организацию ВФК.

3.8. Карты внутреннего финансового контроля после их подписания

ответственными лицами, указанными в п. 3.7., утверждаются руководителем (заместителем руководителя) ГАБС ежегодно не позднее 28 декабря текущего года.

В переходный период карты внутреннего финансового контроля на 2018 год утверждаются не позднее 01 марта 2018 года.

3.9. Карты внутреннего финансового контроля по соответствующим бюджетным процедурам составляются ГАБС по рекомендуемым формам согласно приложениям № 2 – № 18 к Порядку.

ГАБС при формировании карт внутреннего финансового контроля вправе дополнить перечень процессов, операций, контрольных действий, а также расширить их описание.

Изменение формы карты не допускается.

IV. Составление и ведение журнала внутреннего финансового контроля

4.1. Составление и ведение журнала внутреннего финансового контроля (далее – Журнал) осуществляется структурным подразделением ГАБС или, при отсутствии подразделений, должностным лицом, ответственным за организацию внутреннего финансового контроля.

Если структурное подразделение осуществляет контроль в отношении нескольких бюджетных процедур, то может вестись единый Журнал по подразделению по всем бюджетным процедурам.

Также, по решению руководителя (заместителя руководителя) ГАБС, может вестись единый Журнал ГАБС по всем подразделениям и по всем бюджетным процедурам.

Принятый метод ведения Журналов должен быть отражен в Порядке осуществления внутреннего финансового контроля ГАБС.

Журнал ведется в электронном виде, доступном для всех должностных лиц, ответственных за осуществление ВФК, по форме согласно приложению № 19 к Порядку.

4.2. В Журнале бюджетные процедуры, процессы, операции, разделы отражаются закодировано в соответствии с присвоенными уникальными кодами в картах внутреннего финансового контроля. Напротив соответствующей операции в графе соответствующего месяца, в котором осуществлен контроль, должностным лицом, его осуществившим, в электронном журнале проставляется отметка – своя фамилия.

4.3. Отметка в Журнале о проведенном внутреннем финансовом контроле осуществляется каждым должностным лицом, ответственным за осуществление ВФК, 1 раз по окончании месяца, определенного в карте как период осуществления контроля, и свидетельствует о проведенном контроле в течение данного месяца.

Контроль за своевременностью заполнения Журнала подчиненными должностными лицами осуществляется руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения ГАБС, ответственным за

организацию ВФК в соответствующем подразделении.

4.4. В случае выявления в ходе осуществления внутреннего финансового контроля нарушений, должностным лицом, выявившим нарушения, составляется «Справка о выявленных нарушениях», на основании которой в журнале внутреннего финансового контроля в соответствующем месяце под фамилией должностного лица, осуществившего контроль, делается отметка «Справка №».

4.5. Журнал распечатывается ежеквартально и подписывается руководителем (заместителем руководителя) подразделения и всеми должностными лицами, которыми проставлена в Журнале отметка о проведенном контроле, а при отсутствии подразделений – должностным лицом (лицами).

4.6. Журналы формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке необходимо указать:

- наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;
- название и порядковый номер папки (дела) в соответствии с номенклатурой дел ГАБС;
- отчетный период;
- количество листов в папке (деле).

V. Составление справки о выявленных нарушениях

5.1. Справка о выявленных нарушениях (далее – Справка) составляется должностным лицом, выявившим нарушения в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, по форме согласно приложению № 20 к Порядку.

5.2. Справка состоит из двух разделов.

В разделе «Выявленные нарушения» указываются:

- при выполнении каких бюджетных процедур, процессов, операций, в том числе разделов, выявлены нарушения;
- в графе 6: Ф.И.О. должностного лица, ответственного за выполнение операции (раздела), в действиях которого выявлено нарушение;
- выявленное нарушение;
- сведения о причинах возникновения выявленных нарушений;
- Ф.И.О. и подпись должностного лица, осуществившего контроль.

В разделе «Предложения по устранению выявленных нарушений и причин их возникновения» указываются:

- предложения по устранению выявленного нарушения;
- срок исполнения;
- должность, Ф.И.О. и подпись лица, которому даны предложения.

5.3. Справка подписывается руководителем (заместителем руководителя) подразделения ГАБС, а при отсутствии подразделений – должностным лицом, выявившим нарушения.

VI. Составление и представление отчета о проведенном внутреннем финансовом контроле

6.1. Отчет о проведенном внутреннем финансовом контроле (далее – Отчет) составляется на основе данных журналов внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 21 к Порядку.

В Отчете указывается:

- в графе 1: номер бюджетной процедуры;
- количество контрольных действий по каждой бюджетной процедуре в разрезе методов контроля: самоконтроль, по подчиненности, по подведомственности, смежный;
- количество выявленных нарушений и предложенных мер по устранению нарушений по каждой бюджетной процедуре.

6.2. Если структурное подразделение осуществляет контроль в отношении нескольких бюджетных процедур, то может вестись единый Отчет по подразделению по всем бюджетным процедурам.

Также, по решению руководителя (заместителя руководителя) ГАБС, может вестись единый Отчет ГАБС по всем подразделениям и по всем бюджетным процедурам.

Принятый метод ведения Отчетов должен быть отражен в Порядке осуществления внутреннего финансового контроля ГАБС.

6.3. Отчет подписывается руководителем (заместителем руководителя) подразделения ГАБС, а при отсутствии подразделений – должностным лицом, ответственным за организацию ВФК.

6.4. Отчет предоставляется руководителю ГАБС в сроки, установленные в Порядке осуществления внутреннего финансового контроля ГАБС.

VII. Хранение карт, журналов внутреннего финансового контроля, отчетов о проведенном внутреннем финансовом контроле, справок о выявленных нарушениях

7.1. Хранение карт, журналов внутреннего финансового контроля, отчетов о проведенном внутреннем финансовом контроле, справок о выявленных нарушениях осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в сроки в соответствии с номенклатурой дел ГАБС, но не менее 3-х лет.

7.2. Соблюдение требований к хранению карт, журналов внутреннего финансового контроля, отчетов о проведенном внутреннем финансовом контроле, справок о выявленных нарушениях осуществляется лицом, ответственным за их формирование и подписание, до момента их сдачи в архив.

VIII. Порядок предоставления документов для проведения анализа осуществления ГАБС внутреннего финансового контроля

8.1. Документы предоставляются в виде заверенных копий в управление финансового контроля администрации г. Орска.

8.2. Сроки предоставления:

8.2.1. До 25 января предоставляются:

- Порядок осуществления внутреннего финансового контроля ГАБС;
- утвержденные карты внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год.

В переходный период вышеназванные документы, составленные на 2018 год, представляются не позднее 15 марта 2018 года.

В случае внесения в течение отчетного квартала изменений в Порядок осуществления внутреннего финансового контроля ГАБС или карты внутреннего финансового контроля они предоставляются до срока, определенного в п. 8.2.2.

8.2.2. До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

- журналы внутреннего финансового контроля по всем бюджетным процедурам за соответствующий квартал;
- отчеты о проведенном внутреннем финансовом контроле по всем бюджетным процедурам за соответствующий квартал.

8.3. Ответственность за соблюдение вышеуказанных сроков предоставления документов несут: ГАБС или сторонняя организация (в случае неназначения ГАБС должного лица в соответствии с п. 9.8. настоящего Порядка) в отношении внутреннего финансового контроля по осуществляемым бюджетным процедурам.

IX. Особенности применения требований настоящего Порядка в случае если бюджетные процедуры ГАБС осуществляются сторонней организацией

9.1. В случае если бюджетные процедуры ГАБС осуществляются сторонней организацией на договорной основе (далее - сторонняя организация), то руководителем сторонней организации назначаются приказом (распоряжением) руководители (заместители руководителя) структурных подразделений, ответственные за организацию ВФК в отношении выполняемых подразделением бюджетных процедур ГАБС, с внесением данных функций в должностные обязанности этих должностных лиц.

9.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ВФК, в том числе руководители (заместители руководителя) структурных подразделений, определяются в картах внутреннего финансового контроля с внесением данных функций в должностные обязанности этих должностных лиц.

9.3. Должностные лица сторонней организации, уполномоченные,

согласно п. 9.1. и п. 9.2., на организацию и осуществление ВФК, при осуществлении ВФК в отношении осуществляемых организацией бюджетных процедур ГАБС несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка, Порядка осуществления внутреннего финансового контроля ГАБС, условий заключенного договора, а также ответственность, определенную в п. 2.8. и п. 2.9. настоящего Порядка.

9.4. Формирование карт внутреннего финансового контроля, их подписание осуществляется руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения сторонней организации, уполномоченным на организацию ВФК.

Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем (заместителем руководителя) сторонней организации и руководителем (заместителем руководителя) ГАБС.

Для этого утверждение оформляется на карте внутреннего финансового контроля двумя грифами утверждения.

9.5. Составление и ведение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется структурным подразделением сторонней организации, при этом должностными лицами сторонней организации осуществляется:

9.5.1. Отметка в журнале о проведенном внутреннем финансовом контроле каждым должностным лицом, ответственным за осуществление внутреннего финансового контроля, в сроки, определенные в п. 4.3;

9.5.2. Распечатка журнала ежеквартально;

9.5.3. Подписание распечатанного журнала на бумажном носителе руководителем (заместителем руководителя) ответственного подразделения и всеми должностными лицами, которыми проставлена в журнале отметка о проведенном контроле.

9.6. Составление и подписание отчета о проведенном внутреннем финансовом контроле осуществляется руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения сторонней организацией на основе данных журналов внутреннего финансового контроля.

9.7. Справка о выявленных нарушениях составляется должностным лицом, выявившим нарушения в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, и подписывается руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения сторонней организации.

9.8. В случае, если бюджетные процедуры ГАБС осуществляются сторонней организацией, то ГАБС может назначить приказом (распоряжением) должностное лицо, уполномоченное на организацию внутреннего финансового контроля в отношении этих бюджетных процедур, с внесением данных функций в должностные обязанности должностного лица.

В рамках организации внутреннего финансового контроля по бюджетным процедурам, осуществляемым сторонней организацией, данное должностное лицо:

9.8.1. Осуществляет контроль за соблюдением сторонней организацией

требований настоящего Порядка, Порядка осуществления внутреннего финансового контроля ГАБС, условий заключенного договора в части правильности применения и заполнения форм карт внутреннего финансового контроля, журналов внутреннего финансового контроля, отчетов о проведенном внутреннем финансовом контроле до их сдачи для анализа осуществления внутреннего финансового контроля в управление финансового контроля администрации г. Орска. Для этих целей в договоре со сторонней организацией, осуществляющей бюджетные процедуры, устанавливается срок предоставления вышеуказанных документов для проверки ГАБС;

9.8.2. Организует предоставление в управление финансового контроля администрации г. Орска документов, определенных в разделе VIII настоящего Порядка, и несет ответственность за соблюдение сроков их предоставления.

9.9. В случае неназначения ГАБС должного лица в соответствии с п. 9.8. настоящего Порядка, ответственность за предоставление пакета документов в управление финансового контроля администрации г. Орска и соблюдение сроков их предоставления, согласно разделу VIII настоящего Порядка, несет сторонняя организация.

Приложение № 1
к Порядку
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (заместитель руководителя)

« _____ » _____ 20__ год
(расшифровка подписи)
Форма

**Карта
внутреннего финансового контроля**

Бюджетная процедура № : _____ на _____ год

Наименование ГАБС
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутрен-
них бюджетных процедур

Процесс	Наименование			Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие		
	код	наименование	кода		операции	в т.ч. раздела	контрольное действие	метод контроля/ способ контроля	периодичность проведения контроля	Ф.И.О.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (должность) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)

« _____ » _____ (расшифровка подписи)

_____ 20 _____ год

Форма

Карта
внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № А: Составление и представление документов в финансовое управление администрации г. Орска, необходимых для составления и рассмотрения проекта городского бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований
на _____ год

Наименование ГАБС

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

код	Процесс		Наименование		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	
	наименование	кода	операции	в т.ч. раздела		контрольное действие	метод контроля/ способ контроля	периодичность проведения контроля	Ф.И.О.	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Составление и представление в финансовое управление администрации г. Орска обоснований бюджетных ассигнований, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	А.Б.В	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований для обеспечения функций ГАБС			Проверка составления расчетов в соответствии с утвержденными нормативными затратами, а также соблюдения сроков их представления				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		А.Б.В	Составление и представление обособленных бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды			Проверка составления расчетов в соответствии с утвержденными правовыми актами (указать название и реквизиты), а также соблюдения сроков их представления				
А.Б	Составление и представление в финансовое управление администрации г. Орск реестра расходных обязательств	А.Б.В	Составление и представление обособленных бюджетных ассигнований на реализацию программных мероприятий			Проверка составления расчетов в соответствии с утвержденными программами, а также соблюдения сроков их представления				
		А.Б.В	Составление и представление реестра расходных обязательств в электронном виде и на бумажном носителе			<ul style="list-style-type: none"> Проверка соответствия числовых значений реестра расходных обязательств числовым значениям бюджетной росписи и данным о кассовом исполнении 				

Приложение № 3

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)

« _____ » _____ (расшифровка подписи) _____ год

« _____ » _____ 20 _____ год

Форма

Карта
внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № А: Составление и представление документов главному администратору (администратору) средств городского бюджета, необходимых для составления и рассмотрения проекта городского бюджета на _____ год

Наименование ГАБС

Наименование подразделений, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

код	Процесс			Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие		
	наименование	кода	операции		в т.ч. раздела	контрольное действие	метод контроля/способ контроля	периодичность проведения контроля	Ф.И.О.	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Составление и представление документов главному администратору средств городского бюджета, необходимых для составления и рассмотрения проекта городского бюджета	А.Б.В	Составление и представление документов главному администратору средств городского бюджета, необходимых для составления и рассмотрения проекта городского бюджета			<ul style="list-style-type: none"> Проверка расчетов прогнозных поступлений доходов, в т.ч. на правильность распределения их по кодам классификации доходов бюджета и соответствие Методике (указать название и реквизиты) 				

20

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						• Проверка соблюдения сроков, утвержденных главным администратором				

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)

« _____ » _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ год

Форма

Карта
внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № А: Составление и представление документов в финансовое управление администрации г. Орска, необходимых для составления и ведения кассового плана на _____ год

Наименование ГАБС

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

код	Процесс наименование	Наименование			Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	
		кода	операции	в т.ч. раздела		контрольное действие	метод контроля/ способ контроля	периодичность проведения контроля	Ф.И.О.	подпись
1 А.Б	2 Составление и представление в финансовое управление администрации г. Орска документов, необходимых для составления кассового плана	3 А.Б.В	4 Формирование в электронном виде сводной заявки на финансирование и представление её в финансовое управление администрации г. Орска	5	6	7 Проверка показателей сформированной сводной заявки на финансирование на достаточность утвержденных ЛБО	8	9	10	11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Составление и представление в финансовое управление администрации г. Орска документов, необходимых для ведения кассового плана	А.Б.В	Формирование в электронном виде изменений в показатели кассового плана по увеличению и/или уменьшению кассовых выплат и представлению их в финансовое управление администрации г. Орска			<ul style="list-style-type: none"> Проверка соблюдения сроков представления сводной заявки на финансирование, установленных финансовым управлением администрации г. Орска Проверка соответствия вносимых изменений в показатели кассового плана с внесенными изменениями в ЛБО Проверка наличия обязательных обязанностей необходимости увеличения соответствующих расходов в случае увеличения кассовых выплат Проверка соблюдения сроков представления изменений в показатели кассового плана, установленных финансовым управлением администрации г. Орска 				

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

« _____ »

20 _____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)

« _____ » _____ 20 _____ год
ФормаКарта
внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № А: Составление, утверждение, ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств городского бюджета и представление её в финансовое управление администрации г. Орска на _____ год

Наименование ГАБС

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Процесс	Наименование			Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие		
	код	наименование	кода		операции	в т.ч. раздела	контрольное действие	метод контроля/ способ контроля	периодичность проведения контроля	Ф.И.О.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Составление, утверждение и представление бюджетной росписи в финансовое управление администрации г. Орска	А.Б.В	Формирование бюджетной росписи в электронном виде и на бумажном носителе и представление её в финансовое управление администрации г. Орска			<ul style="list-style-type: none"> Сверка показателей, отраженных в бюджетной росписи ГРБС, с показателями, доведенными финансовым управлением администрации г. Орска в уведомлениях и ЛБО бюджетных ассигнований и ЛБО Проверка соответствия показателей сформированной бюджетной росписи на бумажном носителе показателям бюджетной росписи в электронном виде 				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Ведение бюджетной росписи	А.Б.В	Формирование и утверждение изменений в бюджетную роспись в электронном виде и на бумажном носителе и представление их в финансовое управление администрации г. Орска			<ul style="list-style-type: none"> Проверка соответствия форм росписи и сроков их представления формам и срокам, определенным Порядком, утвержденным финансовым управлением администрации г. Орска (указать название и реквизиты) Проверка соответствия показателей сформированных изменений в бюджетную роспись на бумажном носителе показателям в электронном виде Проверка соответствия форм сформированных изменений в бюджетную роспись и сроков их представления формам и срокам, определенным Порядком, утвержденным финансовым управлением администрации г. Орска (указать название и реквизиты) 				

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

Приложение № 6
к Порядку
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (заместитель руководителя)

« _____ » _____ 20____ год
(расшифровка подписи)
Форма

Карта
внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № А: Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы и (или) сводной бюджетной сметы
на _____ год

Наименование ГАБС
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

код	Процесс	Наименование			Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	
		код	операции	в т.ч. раздела		контрольное действие	метод контроля/ способ контроля	периодичность проведения контроля		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Составление и утверждение бюджетной сметы	А.Б.В	Составление расчетов к бюджетной смете			Проверка составления расчетов в соответствии с утвержденными ЛБО, нормативными затратами, правовыми актами (указать название и реквизиты)				
		А.Б.В	Формирование и утверждение бюджетной сметы в электронном виде и на бумажном носителе			Сверка показателей сформированной бюджетной сметы в электронном виде с расчетами к бюджетной смете				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Ведение бюджетной сметы	А.Б.В	Формирование и утверждение изменений в бюджетную смету в электронном виде и на бумажном носителе			<ul style="list-style-type: none"> Проверка сформированной бюджетной сметы на бумажном носителе на ее соответствие Порядку ГРБС (указать название и реквизиты) и показателям электронной сметы, утвержденной финансовым управлением администрации г. Орска Сверка показателей сформированных изменений в бюджетную смету в электронном виде с утвержденными ЛБО в бюджетной росписи Проверка сформированных изменений в бюджетную смету на бумажном носителе на их соответствие Порядку ГРБС (указать название и реквизиты) и изменениям в бюджетную смету в электронном виде, утвержденным финансовым управлением администрации г. Орска Проверка соблюдения сроков представления бюджетных смет, утвержденных Порядком ГРБС (указать название и реквизиты) 				
А.Б	Составление и утверждение сводной бюджетной сметы	А.Б.В	Представление ГРБС от подведомственных учреждений бюджетных смет и формирование, утверждение сводной бюджетной сметы в электронном виде и на бумажном носителе							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Ведение сводной бюджетной сметы	А.Б.В	Представление ГРБС от подведомственных подучастелей изменений в бюджетные сметы и формирование, утверждение изменений в сводную бюджетную смету в электронном виде и на бумажном носителе			<ul style="list-style-type: none"> • Сверка показателей сводной бюджетной сметы в электронном виде с суммовыми показателями бюджетных смет, представленными подведомственными получателями • Проверка сформированной сводной бюджетной сметы на бумажном носителе на ее соответствие Порядку ГРБС (указать название и реквизиты) и показателям электронной сводной бюджетной сметы, утвержденной финансовым управлением администрации г. Орска 				
А.Б.В	Ведение сводной бюджетной сметы	А.Б.В	Представление ГРБС от подведомственных подучастелей изменений в бюджетные сметы и формирование, утверждение изменений в сводную бюджетную смету в электронном виде и на бумажном носителе			<ul style="list-style-type: none"> • Проверка соблюдения сроков представления изменений в бюджетные сметы, утвержденных Порядком ГРБС (указать название и реквизиты) • Сверка показателей сформированных изменений в сводную бюджетную смету в электронном виде с утвержденными ЛБО в бюджетной росписи 				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						<ul style="list-style-type: none"> Проверка сформированных изменений в сводную бюджетную смету на бумажном носителе на их соответствие Порядку ГРБС (указать название и реквизиты) и изменениям в сводную бюджетную смету в электронном виде, утвержденным финансовым управлением администрации г. Орска 				

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____ год

Форма

Карта
внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № А: Формирование и утверждение муниципальных подведомственных муниципальных учреждений
на _____ год

Наименование ГАБС

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

код	Процесс наименование	Наименование			Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	
		кода	операции	в т.ч. раздела		контрольное действие	метод контроля/ способ контроля	периодичность проведения контроля	Ф.И.О.	подпись
1 А.Б	2 Формирование и утверждение муниципаль- ных заданий в отношении подведомст- венных муни- ципальных учреждений	3 А.Б.В	4 Сбор сведений об обоснованном объеме возможного предоставления услуг учрежде- ним в предстоящем году для форми- рования проектов муниципальных заданий	5 5	6 6	7 Проверка обоснованности показателей объема услуг в представленных подведомственными учреждениями сведениях	8 8	9 9	10 10	11 11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		А.Б.В	Формирование и утверждение муниципальных заданий			<ul style="list-style-type: none"> Проверка соответствия муниципальных услуг, оказанных в муниципальном задании, ведомственному перечню муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, утвержденному учредителем (указать правовой акт учредителя) Проверка сроков, форм и иных требований, утвержденных Порядком (указать название и реквизиты) 				

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

« » 20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ год

Форма

Карта
внутреннего финансового контроляБюджетная процедура № А: Принятие бюджетных обязательств и исполнение бюджетной сметы
на _____ годНаименование ГАБС
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

код	Процесс		Наименование		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	
	наименование	кода	операции	в т.ч. раздела		контрольное действие	метод контроля/ способ контроля	периодичность проведения контроля	Ф.И.О.	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Принятие бюджетных обязательств	А.Б.В	Анализ возможности принятия бюджетных обязательств			Проверка планируемых к принятию бюджетных обязательств на достаточность утвержденных ЛБО в бюджетной росписи и бюджетной смете, в т.ч. проверка по направлениям расходов				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		А.Б.В	Принятие бюджетных обязательств							
А.Б	Исполнение бюджетной сметы	А.Б.В	Исполнение бюджетной сметы			Проверка соответствия принятых бюджетных обязательств утвержденным показателям бюджетной сметы				
						Проверка принятых к исполнению документов на соответствие принятым бюджетным обязательствам				

32

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)

« _____ » _____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____ год

Форма

Карта

внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № А: Осуществление главным администратором (администратором) начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в городской бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством)

на _____ год

Наименование ГАБС

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

код	Процесс наименование	Наименование		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие		
		кода	операции в т.ч. раздела		контрольное действие	метод контроля/ способ контроля	периодичность проведения контроля	Ф.И.О.	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в городской бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, таможенным законодательством)	А.Б.В	Начисление и учет платежей в городской бюджет, пеней и штрафов по ним			Проверка правильности начисления и учета платежей в городской бюджет, пеней и штрафов по ним				

1													
2													
3	А.Б.В												
4	Контроль за полнотой и своевременностью осуществления платежей в городской бюджет, пеней и штрафов по ним												
5													
6													
7	Проверка полноты и своевременности поступления платежей в городской бюджет, пеней и штрафов по ним по соответствующим кодам доходов, закрепленных решением о бюджете и пр. новым актом главного администратора (указать название и реквизиты)												
8													
9													
10													
11													

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ год

Форма

Карта
внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № А: Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в городской бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством)
на _____ год

Наименование ГАБС

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

код	Процесс		Наименование		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	
	наименование	кода	операции	в т.ч. раздела		контрольное действие	метод контроля/способ контроля	периодичность проведения контроля	Ф.И.О.	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Принятие и рассмотрение обращений в соответствии с программом прорядке	А.Б.В	Прием, регистрация и анализ документов, поступивших от плательщика			Проверка подтверждения правомерности требований о возврате излишне уплаченных сумм • Проверка соответствия представленных документов требованиям правовых актов (Указать название и реквизиты)				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Принятие решения о возврате или об отказе возврата излишне уплаченных платежей, процентов в соответствующем порядке	А.Б.В А.Б.В	Решение о возврате излишне уплаченных платежей, процентов Решение об отказе в возврате излишне уплаченных платежей, процентов			<ul style="list-style-type: none"> Проверка факта уплаты указанной в обращении суммы Проверка факта возврата платежей, процентов Проверка наличия мотивированного отказа на возврат платежей, процентов				

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Приложение № 11

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____ год

Форма

Карта
внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № А: Принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в городской бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством) на _____ год

Наименование ГАБС

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Процесс	Наименование		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие				
	код	наименование		код	операции	в т.ч. раздела	контрольное действие	метод контроля/способ контроля	периодичность проведения контроля	Ф.И.О.	подпись
1	А.Б	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Принятие и рассмотрение обращений в соответствии с программом прорядке	А.Б.В	Прием, регистрация и рассмотрение заявлений			7	8	9	10	11
							• Проверка подтверждения правомочности требований о зачете (об уточнении) платежей в городской бюджет				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Принятие решения о зачете (уточнении) платежей или об отказе в зачете (уточнении) платежей в городской бюджет в соответствующем программном продукте	А.Б.В	Решение о зачете (об уточнении) платежей в городской бюджет			<ul style="list-style-type: none"> Проверка соответствия представленных документов требованиям правовых актов (указать название и реквизиты) Сверка фактически зачисленных платежей на счет по учету доходов городского бюджета за указанный день и по указанному коду с информацией, изложенной в заявлении 				
		А.Б.В	Решение об отказе в зачете (уточнении) платежей в городской бюджет			Проверка наличия мотивированного отказа в зачете (уточнении) платежей в городской бюджет				
		А.Б.В	Решение о зачете (об уточнении) платежей в городской бюджет			Проверка подтверждения факта зачета (уточнения) платежей в городской бюджет				

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

« » 20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)

« _____ » _____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____ год

Форма

Карта
внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № А: Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение инвентаризаций
на _____ год

Наименование ГАБС
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Процесс	Наименование		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие			
	код	наименование		кода	операции	в т.ч. раздела		контрольное действие	метод контроля/ способ контроля	периодичность проведения контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Принятие к учету первичных учетных документов	А.Б.В	Составление первичного учетного документа для целей бюджетного учета			Проверка формы и реквизитов сформированного первичного документа на соответствие приказу Минфина (указать название и реквизиты) и учетной политике				
		А.Б.В	Принятие к учету первичных учетных документов от сторонних организаций			Проверка принятых к учету первичных учетных документов от сторонних организаций на наличие подписей, печатей и др.				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета	А.Б.В	Формирование Журналов операций				Проверка информации (дата, номер первичного документа, числовые значения), указанной в Журнале операции, на соответствие первичному учетному документу			
А.Б	Проведение инвентаризации	А.Б.В	Формирование Главной книги				Проверка соответствия аналогичных числовых показателей Журналов операций и Главной книги			
А.Б	Проведение инвентаризации	А.Б.В	Выявление фактического наличия имущества и сопоставление его с данными бухгалтерского учета. Проверка полноты отражения в учете обязательств. Оформление результатов.				Проверка соблюдения сроков проведения инвентаризации, утвержденных учетной политикой и приказом о проведении инвентаризации, и правильности применения унифицированных форм при оформлении ее результатов			

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

« » 20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)

« _____ » _____ 20__ год

(расшифровка подписи)

Форма

**Карта
внутреннего финансового контроля**

Бюджетная процедура № А: Составление и представление бюджетной отчетности и (или) сводной бюджетной отчетности
на _____ год

Наименование ГАБС _____

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

код	Процесс		код	Наименование		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие
	наименование	операции		в т.ч. раздела	контрольное действие		метод контроля/способ контроля	периодичность проведения контроля	Ф.И.О.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Составление и представление бюджетной отчетности	А.Б.В Формирование ежесемесечной, ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности в электронном виде и представление её в финансовое управление администрации г. Орска								
						<ul style="list-style-type: none"> Проверка соответствия отраженных в бюджетной отчетности числовых значений на соответствие значениям в регистрах бюджетного учёта Проведение электронного внутриаудиторного и междокументального контроля на поставимость показателей 				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						<ul style="list-style-type: none"> Проверка соблюдения сроков представления бюджетной отчетности, установленных финансовым управлением администрации г. Орска 				
		А.Б.В	<p>Формирование ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности на бумажном носителе и представление её в финансовое управление администрации г. Орска и контрольно-счетную палату г. Орска</p>			<ul style="list-style-type: none"> Проверка соответствия форм сформированной бюджетной отчетности формам, утвержденным Приказом Минфина РФ (указать название и реквизиты) Проверка соответствия показателей сформированной бюджетной отчетности на бумажном носителе показателям бюджетной отчетности в электронном виде Проверка соблюдения сроков представления бюджетной отчетности, установленных финансовым управлением администрации г. Орска и контрольно-счетной палатой г. Орска 				
А.Б	Составление и представление сводной бюджетной отчетности	А.Б.В	<p>Формирование ежемесячной, ежеквартальной и годовой сводной бюджетной отчетности в электронном виде и представление её в финансовое управление администрации г. Орска</p>			<ul style="list-style-type: none"> Проверка соблюдения сроков предоставления отчетными подразделениями бюджетной отчетности, установленных Порядком ГАБС (указать название и реквизиты) Сверка показателей сводной бюджетной отчетности на их соответствие суммовым показателям бюджетной отчетности, представленной подведомственными получателями бюджетных средств 				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						<ul style="list-style-type: none"> • Проведение электронного внутриведомственного и междокументального контроля на сопоставимость показателей • Проверка соблюдения сроков представления сводной бюджетной отчетности, установленных финансовым управлением администрации г. Орска 				
		А.Б.В	<p>Формирование ежемесячной, ежеквартальной и годовой сводной бюджетной отчетности на бумажном носителе и предоставление её в финансовое управление администрации г. Орска и контрольно-счетную палату г. Орска</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Проверка соблюдения подведомственными получателями сроков предоставления бюджетной отчетности, установленных Порядком ГАБС (указать название и реквизиты) • Проверка соответствия форм сформированной сводной бюджетной отчетности формам, утвержденным Приказом Минфина РФ (указать название и реквизиты) • Проверка соответствия показателей сформированной сводной бюджетной отчетности на бумажном носителе показателям сводной бюджетной отчетности в электронном виде • Проверка соблюдения сроков представления сводной бюджетной отчетности, установленных финансовым управлением администрации г. Орска и контрольно-счетной палатой г. Орска 				

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения ГАБС

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Приложение № 14

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)

« _____ » _____ (расшифровка подписи)

« 20 _____ » _____ год

Форма

Карта
внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № А: Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию «Город Орск» или судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства городского бюджета по денежным обязательствам муниципальным казенных учреждений г. Орска
на _____ год

Наименование ГАБС

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

код	Процесс наименование	Наименование		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия		Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие			
		кода	операции в т.ч. раздела		контрольное действие	метод контроля/ способ контроля		периодичность проведения контроля	Ф.И.О. подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию «Город Орск» или судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства городского бюджета по денежным обязательствам муниципальным казенных учреждений г. Орска	А.Б.В	Принятие уведомления о погашении исполнительных документов от финансового управления администрации г. Орска к исполнению с обязательным приложением исполнительных документов (исполнительных листов, решения суда, реквизитов для перечисления и пр.)			Проверка полноты и правильности предоставленных исполнительных документов				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		А.Б.В	Формирование платежных поручений в электронном виде по исполнению судебных актов по искам			<ul style="list-style-type: none"> • Проверка указанных в сформированном платежном поручении сумм, подлежащих перечислению, на достаточность утвержденных ЛБО • Проверка соответствия реквизитов, указанных в платежном поручении, реквизитам, указанным в исполнительных документах 				
		А.Б.В	Предоставление в финансовое управление администрации г. Орска отчетных об исполнении судебных решений в электронном виде и на бумажном носителе			<ul style="list-style-type: none"> • Проверка представленной отчетной информации на соответствие утвержденной финансовой администрацией г. Орска форме 				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						• Проверка соответствия данных, указанных в отчетности на бумажном носителе, с данными отчетности в электронном виде				

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 15

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____ год

Форма

Карта
внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № А: Распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств
на _____ год

Наименование ГАБС

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Процесс	Наименование			Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие		
	код	наименование	кода		операции	в т.ч. раздела	контрольное действие	метод контроля/ способ контроля	периодичность проведения контроля	Ф.И.О.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Распределение ЛБО и (или) изменений в ЛБО по подведомственным получателям бюджетных средств	А.Б.В	Формирование уведомлений о ЛБО и (или) уведомлений об изменениях в ЛБО для направления подведомственным получателям бюджетных средств			<ul style="list-style-type: none"> Проверка соответствия числовых значений, указанных в уведомлениях, числовым значениям бюджетной росписи Проверка соответствия форм уведомлений формам, определенным Порядком, утвержденным Финансовым управлением администрации г. Орска (указать название и реквизиты) 				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		А.Б.В	Доведение до подведомственных получателей уведомлений о ЛБО и (или) уведомлений об изменениях в ЛБО			Проверка соблюдения сроков доведения до получателей уведомлений о ЛБО и (или) уведомлений об изменениях в ЛБО срокам, определенным Порядком, утвержденным финансовым управлением администрации г. Орска (указать название и реквизиты)				

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

« » 20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 16

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)

« _____ » _____ (расшифровка подписи)

_____ 20 _____ год

Форма

Карта

внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № А: Обеспечение соблюдения получения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении

на _____ год

Наименование ГАБС _____

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

код	наименование	Наименование		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие		
		кода	операции		контрольное действие	метод контроля/ способ контроля	периодичность проведения контроля		Ф.И.О. подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при предоставлении	А.Б.В	Соблюдение получателями при расходовании межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при предоставлении			Проверка соблюдения целей, условий и порядка, определенных нормативными правовыми актами (указать название и реквизиты), соглашениями (договорами) (при их наличии)				

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения ГАБС _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 17
к Порядку
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (заместитель руководителя)

_____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ год
Форма

Карта
внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № А: Осуществление главным распорядителем бюджетных средств при предоставлении получателям субсидий или бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения условий, целей и порядка их предоставления, предусмотренных правовыми актами

на _____ год

Наименование ГАБС

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

код	Процесс		Наименование		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	
	наименование	кода	операции	в т.ч. раздела		контрольное действие	метод контроля/способ контроля	периодичность проведения контроля	Ф.И.О.	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Заключение соглашения (договора) о предоставлении субсидий или бюджетных инвестиций	А.Б.В	Принем и рассмотрение пакета документов от претендентов и принятие решения о заключении соглашения (договора) либо об отказе в заключении соглашения (договора)			<ul style="list-style-type: none"> Проверка полноты и соответствия представленного пакета документов, а также сроков его предоставления требованиям Порядка (указать название и реквизиты) 				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						<ul style="list-style-type: none"> Соблюдение оснований, определенных Порядком (указать название и реквизиты), для принятия решения о заключении соглашения (договора) либо отказе в заключении соглашения (договора) и проверка их документального оформления на соответствие выше-названному Порядку 				
		А.Б.В	Заключение соглашения (договора) о предоставлении субсидий или бюджетных инвестиций			<ul style="list-style-type: none"> Проверка указанного в соглашении (договоре) объема субсидий или бюджетных инвестиций на соответствие ЛБО и Методике его расчета (например, расчет объема субсидии, финансово-экономического обоснования, объема финансового обеспечения и т.д.), определенной в Порядке (указать название и реквизиты) Проверка правильности и полноты указания в соглашении (договоре) целей, требований, условий предоставления субсидий или бюджетных инвестиций, в соответствии с Порядком (указать название и реквизиты) 				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
А.Б	Предоставление субсидий или бюджетных инвестиций	А.Б.В	Перечисление субсидий (бюджетных инвестиций) или принятие решения об отказе в предоставлении субсидий (бюджетных инвестиций)			<ul style="list-style-type: none"> Проверка пакета документов, условий и иных оснований, определенных в соглашении (договоре), дающих право для перечисления субсидий или бюджетных инвестиций Проверка соблюдения сроков рассмотрения представленных документов, а также проверка расчетов, отраженных в них Проверка соответствия целей, на которые перечисляются субсидии или бюджетные инвестиции, целям, определенным соглашением (договором) Проверка соблюдения сроков перечисления субсидий или бюджетных инвестиций – в случае принятия решения о предоставлении субсидий или бюджетных инвестиций; а в случае отказа – наличие оснований, определенных Порядком (указать название и реквизиты) 				

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

« » 20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 18

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)

« _____ » _____ (расшифровка подписи)

« 20 _____ » _____ год

Форма

Карта
внутреннего финансового контроля

Бюджетная процедура № А: 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
на _____ год

Наименование ГАБС

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

код	Процесс наименование	Наименование			Должностное лицо, ответствен ное за выполнение операции (раздела) Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие
		кода	операции	в т.ч. раздел а		контрольное действие	метод контроля/ способ контроля	периодичность проведения контроля	
1 А.Б	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 А.Б.В	4 Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов источников финансирования дефицита бюджета	5	6	7 Проверка правильности формирования перечня администраторов источников финансирования дефицита бюджета	8	9	10 11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		А.Б.В	Расчет платежей по истечению сроков финансирования дефицита бюджета и их перечисление в установленные сроки			Проверка правильности исчисления платежей и сроков их перечисления				
		А.Б.В	Обеспечение адресности и целевого характера использования ассигнований, предусмотренных для погашения источников финансирования бюджета			<ul style="list-style-type: none"> Проверка соответствия реквизитов получателей средств по перечислению источников финансирования на соответствие заключенным муниципальным контрактам и соглашениям Проверка соответствия КБК в платежных поручениях утвержденным показателям в СБР 				

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 19
к Порядку
Форма

Журнал
проведенного внутреннего финансового контроля
за _____ квартал 20__ г.

Код	Ф.И.О. должностного лица, осуществившего контроль																	
	бюджетная программа	процесс	операция	раздел	Метод	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

« ____ » _____ 20__ г.
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Должностные лица, осуществившие
внутренний финансовый контроль:

**Предложения по устранению выявленных нарушений
и причин их возникновения**

№/п	Предложения	Срок исполнения	Кому даны предложения		Подпись лица, которому даны предложения
			должность	Ф.И.О.	

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Предложения по результативности

№ справки	Предложения по устранению нарушений	Срок исполнения	Кому даны предложения	Подпись лица, которому даны предложения

Руководитель (заместитель руководителя)
структурного подразделения ГАБС

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

4* – Процент охвата контролем=(проведено:предусмотрено за отчетный период)*100;

7* – Процент охвата контролем=(проведено:предусмотрено за отчетный период)*100;

10* – Процент охвата контролем=(проведено:предусмотрено за отчетный период)*100;7=(6/5)*100.

