РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД ФОКИНО»

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ФОКИНО**

**ПРИКАЗ**

« \_22\_» декабря 2014 г.

№ 69

г.Фокино

Об организации и осуществлении внутреннего

финансового контроля в Финансовом управлении

администрации города Фокино

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации города Фокино от 02.10.2014г. № 607-П «О внутреннем финансовом контроле»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

 Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении администрации города Фокино;

 Порядок учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении администрации города Фокино;

[Порядок](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par424) составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении администрации города Фокино;

 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении администрации города Фокино.

2. Обеспечить организацию внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении администрации города Фокино.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте администрации города Фокино в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления А.Т.Шеремето

 Утвержден

приказом Финансового управления

администрации города Фокино

от 22.12.2014г. №\_\_69\_\_

**ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ КАРТ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ФОКИНО**

1. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении администрации города Фокино (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2.11. Порядка осуществления внутреннего финансового контроля главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета городского округа «город Фокино», главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа «город Фокино», главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «город Фокино», утвержденного постановлением администрации города Фокино от 02 октября 2014 года N607-П (далее - Порядок осуществления внутреннего финансового контроля), и регламентирует процедуры формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля (далее - Карта) в Финансовом управлении администрации города Фокино (далее - Управление).

2. Формирование [Карт](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par81) осуществляется должностными лицами, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, с соблюдением требований, установленных пунктами 2.8.-2.9. Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, по прилагаемой форме.

3. Карта утверждается руководителем Управления.

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной Картой.

5. Актуализация Карт в Управлении производится:

а) не позднее 25 декабря текущего года на очередной финансовый год;

б) при принятии решения начальником Управления о внесении изменений в карты;

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

6. Актуализация (формирование) Карт проводится не реже одного раза в год.

7. При заполнении Карты указываются следующие сведения:

а) в графе 1 [Карты](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par588) указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры;

б) в графе 2 [Карты](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par588) указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

в) в графе 3 [Карты](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par588) указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие наименование его замещаемой должности и (или) фамилии.

г) в графе 4 [Карты](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par588) указывается периодичность выполнения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

д) в графе 5 [Карты](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par588) указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие наименование его замещаемой должности и (или) фамилию;

е) в графе 6 [Карты](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par588) указывается один из методов контроля «Самоконтроль», «Контроль по уровню подчиненности» или «Контроль по уровню подведомственности»;

ж) в графе 7 [Карты](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par588) указывается одно из следующих контрольных действий «Проверка оформления документа»; «Авторизация операций»; «Сверка данных»;

з) в графе 8 [Карты](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par588) указывается один из следующих видов контроля – «Визуальный»; «Автоматический»; «Смешанный», а также способов контроля – «Сплошной» или «Выборочный»;

и) в графе 9 [Карты](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par588) указывается периодичность осуществления, а также срок выполнения контрольного действия.

Приложение к Порядку формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении администрации города Фокино, утвержденному приказом Финансового управления администрации города Фокино от 22.12.2014г. № 69

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Финансового управления администрации города Фокино\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шеремето А.Т.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Коды |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Форма по ОКУД  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата |   |
| Наименование главного администратора бюджетных средств |   |  |  |  |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета  |   |  |  |  |  | по ОКТМО |  |
| Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур |   |  |  |  |  |  |  |  |   |
| I. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  | (наименование внутренней бюджетной процедуры) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие  | Характеристики контрольного действия |
| Метод контроля | Контрольное действие  | Вид /Способ контроля | Периодичность / Срок выполнения контрольных действий |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |  |   |

 Утвержден

приказом Финансового управления

администрации города Фокино

от 22.12.2014г. №69

**ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕГИСТРОВ (ЖУРНАЛОВ) ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ФОКИНО**

1. Порядок учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении администрации города Фокино (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2.19. Порядка осуществления внутреннего финансового контроля главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета городского округа «город Фокино», главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа «город Фокино», главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «город Фокино», утвержденного постановлением администрации города Фокино от 02 октября 2014 года N607-П (далее - Порядок осуществления внутреннего финансового контроля) и регламентирует процедуру учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении администрации города Фокино (далее - Управление).

2. При выявлении в ходе осуществления внутреннего финансового контроля нарушений положений нормативно-правовых актов Российской Федерации, Брянской области, иных нормативных актов и инструктивных материалов информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в журналах внутреннего финансового контроля (далее – [Журнал)](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par191) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Ведение Журнала предполагает наличие непрерывного занесения информации в Журнал должностными лицами, осуществляющими контрольные действия. Ведение Журнала осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

4. При заполнении [Журнала](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par588) указываются следующие сведения:

а) в графе 1 Журнала указывается дата проведения контрольного действия;

б) в графе 2 Журнала указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

в) в графе 3 Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие наименование его замещаемой должности и (или) фамилию.

г) в графе 4 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие наименование его замещаемой должности и (или) фамилию.

д) в графе 5 Журнала указываются метод контроля и наименование контрольного действия;

е) в графе 6 Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения;

ж) в графе 7 Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений);

з) в графе 8 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения;

и) в графе 9 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

6. Записи в Журнале осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

7. Журнала нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя Управления.

8. В Журнале отражаются выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

9. Срок хранения Журналов устанавливается в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение к Порядку учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении администрации города Фокино, утвержденному приказом Финансового управления администрации города Фокино

от 22декабря 2014 г. №\_\_69\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **ЖУРНАЛ** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **учета результатов внутреннего финансового контроля** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Коды |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Форма по ОКУД  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата |   |
| Наименование главного администратора бюджетных средств |   |  |  |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета  |   |  |  |  | по ОКТМО |  |
| Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **I.** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  | (наименование внутренней бюджетной процедуры) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  (должность) (подпись) (расшифровка подписи) |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " \_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Утвержден

приказом Финансового управления

администрации города Фокино

от 22.12.2014г. №\_69\_

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГОДОВОЙ (КВАРТАЛЬНОЙ) ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Порядок составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении администрации города Фокино (далее - Порядок) разработан в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета городского округа «город Фокино», главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа «город Фокино», главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «город Фокино», утвержденного постановлением администрации города Фокино от 02 октября 2014 года N607-П (далее - Порядок осуществления внутреннего финансового контроля) и регламентирует процедуру составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении администрации города Фокино (далее - Управление).

2. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля, уполномоченное лицо структурного подразделения Департамента, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур составляет ежеквартальную и годовую отчетность о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчетность).

3. Отчетность составляется на основе данных журналов внутреннего финансового контроля и заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.

4. При заполнении [Отчетности](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par588) указываются следующие сведения:

а) в графе 2 [Отчетности](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par732) о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий, проведенных проверок;

б) в графе 3 [Отчета](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par732) указывается количество выявленных недостатков (нарушений);

в) в графе 4 [Отчета](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par732) указывается сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению;

г) в графе 5 [Отчета](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par732) указывается сумма восстановленных бюджетных средств в связи с выявленными нарушениями;

д) в графе 6 [Отчета](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par732) указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений;

е) в графе 7 [Отчета](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par732) указывается количество принятых мер и исполненных заключений;

ж) в графе 8 [Отчета](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C20141218_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_%E2%84%96172.doc#Par732) указывается количество материалов, направленных в орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы.

5. Отчетность подписывается руководителем Управления.

6. В состав Отчетности включается пояснительная записка, содержащая:

а) описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

б) сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации;

в) сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также о ходе реализации материалов, направленных в контрольно-ревизионные, правоохранительные органы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение к Порядку составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении администрации города Фокино, утвержденному приказом Финансового управления администрации города Фокино от 22.12.2014г. № \_\_69\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ОТЧЕТНОСТЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **о результатах внутреннего финансового контроля** |  |  |  |  | Коды |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Форма по ОКУД  |   |
|  |  |  |  |  |  |  | по состоянию на "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года | Дата |   |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Глава по БК |  |
| Наименование бюджета  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКТМО |  |
| Периодичность: квартальная, годовая |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Методы контроля | Количество контрольных действий, проведенных проверок  | Количество выявленных недостатков (нарушений) |  Сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению  |  Сумма восстановленных бюджетных средств  | Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений | Количество принятых мер, исполненных заключений | Количество материалов направленных в контрольно-ревизионные органы, и (или) правоохранительные органы |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1.Самоконтроль |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Контроль по подчиненности |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Контроль по подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

Начальник Финансового управления администрации города Фокино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шеремето А.Т.

Утвержден

приказом Финансового управления

администрации города Фокино

от 22.12.2014г. №\_69\_

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ФОКИНО**

1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении администрации города Фокино (далее - Порядок) разработан в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета городского округа «город Фокино», главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа «город Фокино», главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского округа «город Фокино», утвержденного постановлением администрации города Фокино от 02 октября 2014 года N607-П (далее - Порядок осуществления внутреннего финансового контроля) и регламентирует процедуры организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Финансовом управлении администрации города Фокино (далее - Управление).

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем (заместителем руководителя), иными должностными лицами, ответственными за выполнение бюджетных процедур: составление и исполнение бюджета городского округа «город Фокино», ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности. Внутренний финансовый контроль направлен:

а) на соблюдение правовых актов главного администратора (администратора) средств бюджета городского округа «город Фокино», регулирующих составление и исполнение бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее - внутренние стандарты);

б) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3. Лица, ответственные за выполнение бюджетных процедур осуществляют следующие контрольные действия:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

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

в) сверка данных;

г) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

4. 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.

5. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

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

Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

6. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

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

7. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом Управления, ответственным за выполнение бюджетной процедуры путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, должностным регламентам, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

8. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) Управления, путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

9. Руководитель Управления организует составление ежеквартальных (годовых) отчетов внутреннего финансового контроля.

10. Материалы по результатам внутреннего финансового контроля хранятся в соответствии с номенклатурой дел Управления, но не менее 3 лет.