



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

16.06.2016

№ 119

с. Екатеринославка

Об утверждении Положения о
внутреннем финансовом контроле

В целях реализации статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Амурской области от 30.06.2011 года №439 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля (далее - Положение) (приложение)

2. Главному бухгалтеру отдела образования администрации Октябрьского района ,организовать осуществление внутреннего финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением .

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера отдела образования Бояркину А.С.

Начальник отдела образования

А.С. Бояркина



Л.Н.Романова

Приложение

к приказу

от 16 июня 2016 г. N 119

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях организации и осуществления в отделе образования администрации Октябрьского района, учреждениях, находящихся в ведении отдела образования администрации Октябрьского района (далее - главный администратор (администратор) средств бюджета, получатель средств бюджета), внутреннего финансового контроля и регулирует:

порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля;

порядок учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;

порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами (работниками) главного администратора (администратора) средств бюджета, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры), и направлен:

на соблюдение правовых актов главного администратора (администратора) средств бюджета, регулирующих составление и исполнение бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики;

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

II. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

3. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля осуществляется путем формирования (актуализации) карт внутреннего финансового контроля.

4. Карты внутреннего финансового контроля формируются в структурных подразделениях главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета, ответственных за формирование документа, необходимого для реализации бюджетного полномочия главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета (результата выполнения внутренних бюджетных процедур).

5. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице (работнике), ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах (работниках), осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), а также периодичности контрольных действий.

6. Карта внутреннего финансового контроля подлежит актуализации до начала очередного финансового года. Актуализация карт внутреннего финансового контроля также проводится:

при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

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

8. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета.

9. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля структурными подразделениями главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, формируется перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) по образцу и согласно рекомендациям по его заполнению согласно приложениям N 1 и N 1.1 (далее - Перечень) к настоящему Положению.

10. При составлении Перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в Перечне операции, в целях ее включения в карту внутреннего финансового контроля или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

11. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

12. Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях.

13. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры.

14. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию "вероятность", характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение

внутренних бюджетных процедур, и критерию "последствия", характеризующему размер наносимого ущерба, потери репутации главного администратора средств бюджета (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора средств бюджета), существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая не менее четырех позиций:

уровень по критерию "вероятность" - невероятный (от 0 до 20%), маловероятный (от 20 до 40%), средний (от 40 до 60%), вероятный (от 60 до 80%), ожидаемый (от 80 до 100%);

уровень по критерию "последствия" - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

15. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

недостаточность положений правовых актов главного администратора (администратора) средств бюджета, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в соответствии с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующим бюджетные правоотношения;

низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам (работникам), осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимые для проведения операций;

наличие конфликта интересов у должностных лиц (работников), осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

недостаточная укомплектованность структурного подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также недостаточный уровень квалификации должностных лиц (работников) указанного структурного подразделения; иные причины риска.

16. Оценки по критерию "вероятность" и критерию "последствия" объединяются в матрицу бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень риска (низкий, средний, высокий, очень высокий). К матрице бюджетного риска прилагаются обоснования уровней риска с предложениями по характеристикам применяемого к операции контрольного действия (метод, вид, способ и периодичность контроля) и устранению причин риска. Расчет бюджетного риска фиксируется в прилагаемом к Перечню анализе бюджетных рисков по образцу согласно приложению N

1.2 к настоящему Положению.

Примерный перечень процессов внутренних бюджетных процедур приведен в приложении N 1.3 к настоящему Положению.

17. Операции с уровнем риска "средний", "высокий", "очень высокий" включаются в карту внутреннего финансового контроля.

18. Карта внутреннего финансового контроля составляется по образцу и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению согласно приложениям N 2 и N 2.1 к настоящему Положению.

III. Порядок учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

19. Учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется структурными подразделениями главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета, ответственными за выполнение внутренних бюджетных процедур.

20. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке.

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

22. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

IV. Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля

23. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля структурные подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчетность).

24. Отчетность составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля по образцу и с учетом рекомендаций по ее заполнению согласно приложениям N 3 и N 3.1 к настоящему Положению.

25. Отчетность подписывается начальником (заместителем начальника) структурного подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется на утверждение:

руководителю (заместителю руководителя) отдела образования администрации Октябрьского района

начальнику (заместителю начальника) или руководителю (заместителю руководителя)

администратора средств бюджета, получателя средств бюджета - структурными подразделениями администратора средств бюджета, получателя средств бюджета, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

26. К Отчетности прилагается пояснительная записка, содержащая: описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению нарушений и (или) недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

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

сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы.

Приложение N 1

к Положению

об осуществлении внутреннего

финансового контроля

ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ (ДЕЙСТВИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ БЮДЖЕТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ)

ОБРАЗЕЦ

N _____

по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур _____

I.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение	Уровень рисков	Включить в карту внутреннего финансового контроля	Контрольные действия

		операции			
1	2	3	4	5	6

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	включить в карту внутреннего финансового контроля	Контрольные действия
1	2	3	4	5	6

Руководитель
структурного
подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _ " _ 20 _ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ ОПЕРАЦИЙ (ДЕЙСТВИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ БЮДЖЕТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ)

При заполнении перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень) указываются следующие сведения.

1. В графе 1 Перечня указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры как совокупности взаимосвязанных (последовательных) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), направленных на достижение результата выполнения внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2 Перечня указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
3. В графе 3 Перечня указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
4. В графе 4 Перечня указывается уровень рисков, связанных с проведением операции, указанной в графе 3 Перечня.
5. В графе 5 Перечня указываются слова "да" или "нет".
6. В графе 6 Перечня отражаются предложения по применению методов контроля в отношении операций, включаемых в карту внутреннего финансового контроля.

Приложение N 1.2
к Положению
об осуществлении внутреннего
финансового контроля
ОБРАЗЕЦ

АНАЛИЗ БЮДЖЕТНОГО РИСКА

Операция:

Наименование риска:

Уровень по критерию "Вероятность"	Уровень по критерию "Последствия"			
	низкий	умеренный	высокий	очень высокий
Невероятный (от 0 до 20 %)	низкий	низкий	низкий	средний
Маловероятный (от 20 до 40 %)	низкий	низкий	средний	высокий
Средний (от 40 до 60 %)	средний	средний	высокий	очень высокий
Вероятный (от 60 до 80 %)	средний	высокий	очень высокий	очень высокий
Ожидаемый (от 80 до 100%)	высокий	высокий	очень высокий	очень высокий

Обоснование уровня риска и предложения по устранению причин риска, применению контрольных действий в отношении операции:

Приложение N 1.3
к Положению
об осуществлении внутреннего
финансового контроля

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЦЕССОВ ВНУТРЕННИХ БЮДЖЕТНЫХ ПРОЦЕДУР

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры
1	2	3
I. Бюджетное планирование		
Составление и представление документов главному администратору средств бюджета, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Составление бюджетной сметы	Главный экономист
	Направление бюджетной сметы	Главный экономист
	Составление и направление сведений, необходимых для формирования главным администратором средств бюджета обоснований бюджетных ассигнований	Главный экономист
Составление и представление документов в финансовый орган, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Составление обоснований бюджетных ассигнований	Главный экономист ведущий экономист
	Представление обоснований бюджетных ассигнований	Главный экономист ведущий экономист
	Составление реестра расходных обязательств	Главный экономист
	Представление реестра	

	расходных обязательств	
II. Бюджетное финансирование		
Составление и представление документов в Финансовое управление, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Составление и представление главному администратору (администратору) средств ф бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Экономисты
Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств главного администратора средств бюджета	Формирование и представление на утверждение руководству бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств главного администратора средств бюджета в разрезе получателей бюджетных средств	Экономисты
	Формирование и представление на утверждение руководству изменений бюджетной росписи	Экономисты
	Представление главному администратору (администратору) бюджетных средств сведений, необходимых для составления внесения изменений бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств главного администратора бюджетных средств в разрезе получателей бюджетных средств	Главный экономист Главный бухгалтер
	Представление в финансовое управление утвержденной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств главного администратора бюджетных средств в разрезе получателей	Экономисты

	бюджетных средств и изменений к ним	
Составление и направление документов в финуправление, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи	Составление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи	Экономисты
	Направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи	Экономисты
Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств	Формирование и представление в финуправление	Экономисты
Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет	Свод и формирование бюджетных смет распорядителей и получателей бюджетных средств	Экономисты
III. Исполнение бюджетной сметы. Принятие бюджетных обязательств		
Исполнение бюджетной сметы (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	Осуществление расчетов с должностными лицами (работниками) по расчету денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы, по командировочным расходам, по расходам в связи с переводом по службе, по возмещению расходов на проезд в общественном транспорте	Главные администраторы
	Осуществление расчетов по предоставлению субсидий и социальных выплат физическим лицам	главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств федерального бюджета
	Осуществление расчетов компенсационным выплатам, государственным пособиям гражданам, имеющим детей	
Принятие и исполнение бюджетных обязательств (за исключением обязательств по выплатам персоналу в	Заключение государственных (муниципальных) контрактов, договоров	главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета

целях обеспечения выполнения функций государственным органом (органом управления государственным внебюджетным фондом), казенными учреждениями, уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, возмещению вреда, причиненного казенным учреждением)	Осуществление расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по расходам за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги по государственным контрактам, договорам.	главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета
IV. Ведение бюджетного учета. Составление бюджетной (финансовой) отчетности		
Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов)	главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета
	Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета	Финансово-экономическое подразделение главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета
	Проведение инвентаризаций	Финансово-экономическое подразделение главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета
Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Финансово-экономическое подразделение главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета
	Представление бюджетной отчетности	Финансово-экономическое подразделение главного

		администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета
	Составление сводной бюджетной отчетности	Финансово-экономическое подразделение главного администратора средств бюджета
	Представление сводной бюджетной отчетности	Финансово-экономическое подразделение главного администратора средств бюджета
Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации)	Формирование (актуализация) и утверждение перечней администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета, подведомственных главному администратору средств бюджета	Финансово-экономическое подразделение главного администратора средств бюджета
	Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет	Финансово-экономическое подразделение главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета
	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Финансово-экономическое подразделение главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета
Исполнение судебных актов по искам предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений	Принятие к учету, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью выплат по искам предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам	Финансово-экономическое подразделение главного администратора (администратора) средств бюджета, получателя средств бюджета

Приложение N 2
к Положению
об осуществлении внутреннего
финансового контроля

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на _____ год

ОБРАЗЕЦ

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование структурного 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 контрольного действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9

II.

(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 контрольного действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель
структурного
подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

— — —

— — —

Приложение N 2.1
к Положению
об осуществлении внутреннего
финансового контроля

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КАРТЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

При заполнении Карты внутреннего финансового контроля (далее - Карта) указываются следующие сведения.

1. В графе 1 Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2 Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
3. В графе 3 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
4. В графе 4 Карты указывается периодичность выполнения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
5. В графе 5 Карты указываются данные о должностном лице, осуществляющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
6. В графе 6 Карты указывается один из следующих методов контроля: "Самоконтроль", "Контроль по уровню подчиненности" или "Контроль по уровню подведомственности". Уполномоченное должностное лицо финансово-экономического подразделения главного администратора бюджетных средств осуществляет контроль по уровню подведомственности

путем проверки оформления проекта бюджетной сметы и (или) проверки плана-графика закупок, затем оформляет заключение об устранении нарушений и недостатков в случае их выявления. В отношении оформления заключения указанное лицо осуществляет самоконтроль, а руководитель структурного подразделения - контроль по уровню подчиненности.

7. В графе 7 Карты указывается одно из следующих контрольных действий: "Проверка оформления документа"; "Авторизация операций"; "Сверка данных".

8. В графе 8 Карты указывается один из следующих видов контроля: "Визуальный"; "Автоматический"; "Смешанный", а также способов контроля - "Сплошной" или "Выборочный".

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

Приложение N 3

к Положению

об осуществлении внутреннего

финансового контроля

ОТЧЕТНОСТЬ О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ года

ОБРАЗЕЦ

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: квартальная, годовая _____

годы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок(ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма восстановленных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Кома на пр Росс правоо.
1	2	3	4	5	6	7	
локонтроль							

контроль по полноте							
контроль по ответственности за выполнение с обязательством внутреннего контроля							
контроль по ответственности за выполнение с обязательством							
о							

Руководитель
структурного
подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" __ 20 __ г.

*Приложение N 3.1
к Положению
об осуществлении внутреннего
финансового контроля*

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. В графе 2 Отчетности о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий, проведенных проверок (ревизий).
2. В графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений).
3. В графе 4 Отчета указывается сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению.
4. В графе 5 Отчета указывается сумма возмещенных бюджетных средств в связи с выявленными нарушениями.
5. В графе 6 Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.
6. В графе 7 Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений.
7. В графе 8 Отчета указывается количество материалов, направленных в орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы.

Приложение N 1
к Положению
об осуществлении внутреннего
финансового контроля

ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ (ДЕЙСТВИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ БЮДЖЕТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ)

ОБРАЗЕЦ

N _____
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

Наименование главного администратора бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур _____

I. _____

(наименование внутренней бюджетной процедуры)					
Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	Включить в карту внутреннего финансового контроля	Контрольные действия
1	2	3	4	5	6

II. _____

(наименование внутренней бюджетной процедуры)					
Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	включить в карту внутреннего финансового контроля	Контрольные действия
1	2	3	4	5	6

Руководитель
структурного
подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _ " _ 20 _ г.