ГЕРБ

Российская Федерация
Всеволожский муниципальный район
Ленинградской области
Муниципальное образование «Куйвозовское сельское поселение»

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.07.2020 № 87

д. Куйвози

Об утверждении порядка осуществления
администрацией МО
«Куйвозовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области внутреннего
муниципального финансового контроля

В соответствии со ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1.Утвердить Порядок осуществления администрацией МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2.Признать утратившим силу постановление администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 1 сентября 2016 года № 304 «Об утверждении положения о внутреннем финансовом контроле в администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

4. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Кондратьев Д.А.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
от 15.07.2020 г. №87

Порядок
осуществления администрацией МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления администрацией МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок) определяет процедуру осуществления администрацией МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее администрация) организации, планирования и проведения внутреннего муниципального финансового контроля , оформления и рассмотрения результатов внутреннего муниципального финансового контроля , составления и представления отчетности о результатах внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

2.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль направлен:

на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, 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.

2.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется непрерывно Комиссией по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также должностными лицами администрации организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.4. Должностные лица администрации МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее –администрация) осуществляют внутренний муниципальный финансовый контроль в соответствии с их должностными обязанностями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление в бухгалтерию документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление главному администратору (главному распорядителю) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

составление и представление главному администратору (главному распорядителю) документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета;

составление и направление в бухгалтерию документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета;

доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей

и получателей средств бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

исполнение бюджетной сметы;

принятие и исполнение бюджетных обязательств;

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

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет;

ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

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

исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета;

использование выделенных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета.

2.5. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля должностными лицами администрации производятся следующие контрольные действия:

а) проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, МО «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

в) сверка данных;

г) сбор и анализ информации о выполнении внутренних бюджетных процедур.

д) иные контрольные действия.

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации (путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих процедур). Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например: автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных). Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

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

2.7. К методам проведения контрольных действий относятся:

самоконтроль;

контроль по уровню подчиненности.

мониторинг качества исполнения внутренних бюджетных процедур.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом администрации, ответственным за выполнение внутренней бюджетной процедуры, в соответствии с должностным регламентом по мере совершения им операций путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, правовым актам администрации и должностным инструкциям, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется

в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, главным бухгалтером 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.

Мониторинг качества исполнения внутренних бюджетных процедур осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2.2 настоящего Порядка, и представляет собой регулярный сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур, в том числе результативности использования средств бюджета.

В ходе мониторинга проводится оценка качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

Мониторинг направлен на своевременное выявление недостатков и (или) нарушений, допущенных в ходе исполнения внутренних бюджетных процедур.

В ходе мониторинга проводится оценка качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.8. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего муниципального финансового контроля.

Формирование (актуализация) карты внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется бухгалтерией администрации.

2.10. Перед составлением карты внутреннего муниципального финансового контроля формируется перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) по форме согласно приложению N 1 с рекомендациями по его составлению к настоящему Порядку (далее - Перечень).

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

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

Идентификация рисков предполагает:

- проведение анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях;

- определение по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры (например, несвоевременность выполнения операции, ошибки, допущенные в ходе выполнения операции).

2.13. Каждый бюджетный риск оценивается по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер возможного наносимого ущерба, потери репутации администрации (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента), существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение показателя результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая не менее четырех позиций, например:

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.

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

недостаточность положений правовых актов администрации, 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 соответствие с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

наличие конфликта интересов у должностных лиц администрации, 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;

иные причины риска.

2.15. Оценки по критерию «вероятность» и критерию «последствия» объединяются в матрицу бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень риска (например, 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 документе по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

2.16. Операции с уровнем риска «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего муниципального финансового контроля.

2.17. Должностные лица администрации, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, представляют в срок не позднее 01 декабря года, предшествующего планируемому, в бухгалтерию администрации Перечень.

2.19. Сотрудники бухгалтерии, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, формируют карты внутреннего муниципального финансового контроля на следующий финансовый год по форме согласно приложению N 2 с рекомендациями по ее заполнению к настоящему Порядку.

2.21. Карта внутреннего муниципального финансового контроля администрации утверждается руководителем (заместителем руководителя) администрации в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому.

2.22. Должностные лица администрации, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, обеспечивают своевременную актуализацию карт внутреннего муниципального финансового контроля. Актуализация карт внутреннего муниципального финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

2.23. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется должностными лицами администрации с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

2.24. Данные о выявленных в ходе внутреннего муниципального финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего муниципального финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Журнал) и отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

2.25. Журнал составляется и ведется по форме согласно приложению N 4 с рекомендациями по его заполнению к настоящему Порядку.

2.26. Записи в Журнал осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

2.27. Ведение, учет и хранение Журнала осуществляется бухгалтерией администрации.

2.28. Хранение Журналов осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

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

Срок хранения Журналов устанавливается в соответствии с номенклатурой администрации.

Журналы формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке указываются:

наименование организации, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;
название и порядковый номер папки (дела);
отчетный период: год, квартал (месяц); начальный и последний номера журналов операций;
количество листов в папке (деле).

2.29. Должностные лица, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, ежеквартально (нарастающим итогом с начала года) не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, составляют отчетность на основе данных журналов внутреннего муниципального финансового контроля по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

2.30. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, информация представляется незамедлительно руководителю (заместителю руководителя) администрации.

2.32. По итогам рассмотрения результатов внутреннего муниципального финансового контроля руководитель (заместитель руководителя) администрации принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

- на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;
- на изменение карт внутреннего муниципального финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего муниципального финансового контроля снижать бюджетные риски;
- на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- на изменение внутренних стандартов и процедур;
- на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;
- на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
- на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
- на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений;
- о необходимости принятия мер, направленных на повышение качества выполнения внутренних бюджетных процедур;
- о направлении, в случае выявления при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля обстоятельств, содержащих признаки уголовного преступления, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств;
- о направлении, в случае выявления при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля обстоятельств, содержащих признаки административных правонарушений, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в орган, уполномоченный на рассмотрение дел в пределах своей компетенции, в течение 5 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств.

Приложение № 1
к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ
операций (действий по формированию документов, необходимых
для выполнения внутренней бюджетной процедуры)
№ _____
по состоянию на "___" _____ 20__ г.

Наименование главного распорядителя
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 ВФК	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 ВФК	Контрольные действия
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

I. 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 № 2
к Порядку

(Форма)

КАРТА
Внутреннего муниципального финансового контроля
на _____ 20__ года

_____
(наименование главного администратора (главного распорядителя)

N п/п	Предмет внутреннего муниципального финансового контроля (операция, форма документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием должности, фамилии, инициалов	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственный за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля с указанием должности, фамилии, инициалов	Способ/метод внутреннего муниципального финансового контроля	Контрольное действие	Периодичность осуществления контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8
1		(Наименование внутренней бюджетной процедуры)					
1.1							
1.2							
2		(Наименование внутренней бюджетной процедуры)					
2.1							
2.2							

Руководитель главного администратора
(главного распорядителя) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КАРТЫ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

При заполнении Карты внутреннего муниципального 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, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

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

5. В графе 5 Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

6. В графе 6 Карты указывается один из методов контроля "Самоконтроль", "Контроль по уровню подчиненности" или "Контроль по уровню подведомственности". Например, при формировании показателей расходного расписания в части распределения лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в целях обеспечения исполнения бюджетных смет уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств получает проекты бюджетных смет и (или) проекты планов-графиков закупок для обеспечения государственных (муниципальных) нужд. Должностное лицо уполномоченного 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". Например, в ходе контроля по уровню подчиненности проводится авторизация операций.

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 (например, после проведения операции, ежедневно, 1 раз в неделю) и срок выполнения контрольного действия (например, 1 час, 5 дней).

Приложение N 3
к Порядку

ФОРМА АНАЛИЗА БЮДЖЕТНОГО РИСКА

1. Операция: Внутренние бюджетные процедуры.

2. Наименование риска: Низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

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

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

Считаем, что уровень риска по критерию "Вероятность" - Вероятный. Уровень риска по критерию "Последствия" - умеренный. Операцию необходимо включить в карту внутреннего финансового контроля с применением следующих контрольных действий:

Должностному лицу, ответственному за выполнение операции, необходимо применять следующие контрольные действия:

- сплошной самоконтроль при формировании документов.

Руководителю структурного подразделения необходимо применять выборочный контроль по подчиненности в части представляемых ответственным должностным лицом документов не реже 1 раза в неделю.

РЕКОМЕНДАЦИИ
по заполнению формы анализа бюджетного риска

1. В пункте 1 указывается анализируемая операция.

2. В пункте 2 указывается анализируемый риск.

3. В пункте 3 указываются обоснования уровня риска и предложения по устранению причин риска, по применению контрольных действий в отношении операции.

Приложение № 4
к Порядку

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего муниципального финансового контроля
за _____ год

_____
_____

Наименование структурного подразделения,
ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур _____

N п/п	Период осуществления контрольных действий	Предмет внутреннего финансового	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием должности, фамилии, инициалов	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием должности, фамилии, инициалов	Характеристики контрольного действия	Результаты внутреннего финансового контроля <*>	Причины возникновения недостатков и(или) нарушений	Меры, принятые (предлагаемые) по устранению выявленных недостатков и(или) нарушений	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование внутренней бюджетной процедуры									

<*> В случае если результаты внутреннего финансового контроля не представляется возможным изложить кратко, они оформляются справкой в произвольной форме, в данной графе указываются реквизиты справки.

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного
подразделения _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. В графе 1 Журнала учета результатов внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.

2. В графе 2 Журнала указывается наименование операции.

3. В графе 3 Журнала указывается уникальный код в формате: А.Б.В.Г, где

А.Б.В - код операции;

Г - порядковый номер проведенного контрольного действия по данной операции.

4. В графе 4 Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и(или) наименование замещаемой им должности.

5. В графе 5 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и(или) наименование замещаемой им должности.

6. В графе 6 Журнала указываются метод контроля и наименование контрольного действия (например, проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям, их полноты и достоверности при принятии их к бюджетному учету методом самоконтроля).

7. В графе 7 Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.

8. В графе 8 Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).

9. В графе 9 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).

10. В графе 10 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

Приложение N 5
к Порядку

Отчет о результатах внутреннего муниципального финансового контроля

_____

(наименование структурного подразделения)

_____

(квартал, год с нарастающим итогом)

Раздел 1 "Общие сведения"

1.1. Количество должностных лиц, осуществляющих в соответствии с должностным регламентом внутренний муниципальный финансовый контроль: _____.

Раздел 2 "Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля"

Наличие или отсутствие (+/-)		Количество выявленных недостатков и (или) нарушений бюджетного законодательства при проведении внутреннего муниципального финансового контроля методами:				Количество недостатков и (или) нарушений, которые были устранены	Количество материалов, направленных		Сумма (тыс. рублей)		
карта внутреннего муниципального финансового контроля	журнал внутреннего муниципального финансового контроля	самоконтроля	контроля по уровню подчиненности	контроля по уровню подведомственности	мониторинга качества исполнения внутренних бюджетных процедур		в комитет государственного финансового контроля Ленинградской области	в правоохранительные органы	выявленных недостатков и(или) нарушений	подлежащая возмещению (восстановлению) в областной бюджет Ленинградской области	возмещенная (восстановленная) в областной бюджет Ленинградской области
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1.1. Информация о контрольных действиях по обеспечению соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении:

N п/п	Наименование получателя	Количество проведенных проверок	Наименование и реквизиты нормативно-правового акта, устанавливающего порядок предоставления межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций	Количество выявленных недостатков и(или) нарушений	Сумма (тыс. рублей)		
					выявленных нарушений в ходе проведения проверок	подлежащая возмещению (восстановлению) в областной бюджет Ленинградской области	возмещенная (восстановленная) в областной бюджет Ленинградской области
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	получатели межбюджетных субсидий						
2.	получатели субвенций						
3.	получатели иных межбюджетных трансфертов						
4.	получатели иных субсидий						
5.	получатели бюджетных инвестиций						

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«Согласовано»
Глава администрации _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Исполнитель: _____
(указать должность, фамилию и инициалы, телефон)