МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНФИН РОССИИ)

ПРИКАЗ

07.09.2016 № 356

Москва

Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля

Для обеспечения единообразного подхода к осуществлению главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по осуществлению внутреннего финансового контроля.

Министр А.Г. Силуанов

Утверждены
приказом Министерства
финансов Российской
Федерации
от 07.09.2016 № 356

Методические рекомендации по осуществлению внутреннего финансового контроля

I. Общие положения

1. Настоящие методические рекомендации разработаны с целью разъяснения положений статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации для обеспечения единообразного подхода к организации и проведению внутреннего финансового контроля главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор (администратор) бюджетных средств).

Настоящие методические рекомендации носят рекомендательный характер и направлены на оказание помощи главным администраторам (администраторам) бюджетных средств при осуществлении внутреннего финансового контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля осуществляется с учетом требований статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, определяющих, что внутренний финансовый контроль направлен на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором доходов бюджета и подведомственными ему администраторами доходов бюджета;

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными ему администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски);

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, (далее – нарушения бюджетного законодательства), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главными администраторами (администраторами) и получателями бюджетных средств бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее – недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

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

4. Бюджетные риски подразделяются на:

риски несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

риски несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств;

риски несоблюдения законодательства о противодействии коррупции в ходе выполнения внутренних бюджетных процедур;

риски недостижения целевых значений показателей качества финансового менеджмента, установленных финансовым органом соответствующего бюджета в целях проведения мониторинга (оценки) качества

финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств, (за исключением показателей, отражающих несоблюдение бюджетного законодательства и принципа эффективности использования бюджетных средств).

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

составление и представление в финансовый орган соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (орган управления государственным внебюджетным фондом) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

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

составление и представление документов в Федеральное казначейство (финансовый орган субъекта Российской Федерации, финансовый орган муниципального образования, орган управления государственным внебюджетным фондом), 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) бюджетных средств;

составление и направление документов в финансовый орган соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (Федеральное казначейство, орган управления государственным внебюджетным фондом), необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;

формирование и утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений;

составление и исполнение бюджетной сметы;

принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований 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 (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

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 (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (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 искам к публично-правовому образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений;

распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на

обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

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.

6. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств;

руководители и иные должностные лица уполномоченных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также должностные лица иных подразделений государственного органа (органа местного самоуправления), уполномоченные на осуществление операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее – операций).

7. Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют следующие контрольные действия:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств;

подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

иные контрольные действия.

8. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных 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.

9. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

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

10. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль и контроль по уровню подведомственности.

11. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

12. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

13. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств.

14. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий главным администратором (администратором) бюджетных средств сплошным и (или) выборочным способом этим главным администратором (администратором) бюджетных

средств в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки главным администратором (администратором) бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств (далее - мониторинг).

Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

15. Внутренний финансовый контроль главного администратора (администратора) бюджетных средств осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Получатель бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с актами по учетной политике, принятыми в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н.

16. Карта внутреннего финансового контроля является подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, сроках и (или) периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля, смежного контроля и контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности, способа проведения контрольных действий, а также иных необходимых данных. Карта внутреннего финансового контроля должна охватывать все внутренние бюджетные процедуры, за результаты которых отвечает соответствующее подразделение.

17. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее – результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего

финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

18. Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств, в целях оценки эффективности осуществления внутреннего финансового контроля, вправе поручить подразделению (должностному лицу) осуществлять анализ результатов внутреннего финансового контроля.

По итогам рассмотрения проведенного анализа указанных результатов руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств;

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;

изменение правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, в том числе в части установления (уточнения) нормативов (критериев) в сфере регулирования процедур обоснования бюджетных ассигнований, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и управления активами в целях повышения эффективности использования бюджетных средств, а также актов, устанавливающих учетную политику;

уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств и руководителей подведомственных получателей бюджетных средств, выражающейся в совершенствовании процедуры аттестации и использовании ее результатов при принятии кадровых решений, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности сотрудников, создании системы взаимозаменяемости сотрудников, а также введение механизмов кураторства и наставничества, закрепление (уточнение) распределения полномочий и ответственности за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля правовым актом главного администратора (администратора) бюджетных средств, актуализацию должностных регламентов и инструкций, установление квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей должностных лиц, организующих и осуществляющих внутренний финансовый контроль;

установление требований к доведению до сотрудников главного администратора (администратора) бюджетных средств информации, необходимой для правомерного выполнения внутренних бюджетных процедур и выполнения мероприятий, направленных на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

19. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств в соответствии с распределением обязанностей.

20. Организация внутреннего финансового контроля предполагает формирование и утверждение порядка осуществления внутреннего финансового контроля, предусматривающего положения, регулирующие:

формирование, утверждение и актуализацию карт внутреннего финансового контроля;

ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;

составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

II. Рекомендации по составлению, утверждению и ведению карты внутреннего финансового контроля

21. Карты внутреннего финансового контроля составляются в подразделениях, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

22. Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия главного администратора (администратора) бюджетных средств, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств. К таким документам, например, относятся обоснование бюджетных ассигнований, реестр расходных обязательств, бюджетная смета, проект бюджетной сметы, бюджетная отчетность, заявка на кассовый расход, заявка на получение наличных денег.

23. Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года. Уточнение карт внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

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

в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

24. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Утверждение карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств.

25. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля в подразделении, ответственном за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, рекомендуется сформировать перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее – Перечень) в случае наличия более 10 операций, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

Форма Перечня и рекомендации по его заполнению приведены в приложении 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

26. При формировании Перечня рекомендуется определить процессы, составляющую внутреннюю бюджетную процедуру. Примерный перечень указанных процессов приведен в приложении 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

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

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

29. Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного (муниципального) финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации о нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях и заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры (например, несвоевременность выполнения операции, ошибки, допущенные в ходе выполнения операции).

30. 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 главного администратора (администратора) бюджетных средств (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств), 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» - от 0 до 20 %, от 20 до 40 %, от 40 до 60 %, от 60 до 80 %, от 80 до 100%;

уровень по критерию «последствия» - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

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

недостаточность положений правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, 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, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций;

наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, ответственность за приемку товаров, работ, услуг и точность кассового планирования в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

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 подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры;

иные причины риска.

32. Оценки по критерию «вероятность» и критерию «последствия» оцениваются в соответствии с нижеуказанной матрицей бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень риска (например, низкий, средний, высокий, очень высокий) согласно следующей таблице.

Таблица

Матрица оценки бюджетного риска

Уровень по критерию «Вероятность»	Уровень по критерию «Последствия»			
	Низкий	Умеренный	Высокий	Очень высокий
от 0 до 20 %	Низкий	Низкий	Низкий	Средний
от 20 до 40 %	Низкий	Низкий	Средний	Высокий
от 40 до 60 %	Средний	Средний	Высокий	Очень высокий
от 60 до 80 %	Средний	Высокий	Очень высокий	Очень высокий
от 80 до 100%	Высокий	Высокий	Очень высокий	Очень высокий

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

33. Форма карты внутреннего финансового контроля и рекомендации по её заполнению приведены в приложении 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

34. Подразделение (должностное лицо), ответственное за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, представляет подразделению (должностному лицу), осуществляющему анализ внутреннего финансового контроля главного администратора (администратора) бюджетных средств информацию об оценке бюджетных рисков.

III. Рекомендации по организации проведения мониторинга

35. В ходе мониторинга осуществляется сбор (запрос), анализ и оценка сведений, необходимых для расчета показателей, характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур объектами мониторинга (далее – показатели мониторинга). К объектам мониторинга относятся подведомственные главному администратору (администратору) бюджетных средств администраторы и получатели бюджетных средств.

36. Мониторинг проводится ежеквартально (ежемесячно).

37. К показателям мониторинга по состоянию на отчетную дату относятся:

объем изменений в бюджетную роспись, бюджетные сметы в количественном и суммовом выражении;

показатели, отражающие своевременность представления объектами мониторинга документов, необходимых для составления бюджета по расходам главным распорядителем бюджетных средств, а также полноту и обоснованность указанных документов;

показатели, отражающие равномерность кассовых расходов с учетом требований бюджетного законодательства;

показатели, отражающие динамику принятия бюджетных обязательств (в разбивке по видам расходов);

показатели, отражающие своевременность представления объектами мониторинга документов, необходимых для составления главным администратором (администратором) бюджетных средств кассовых прогнозов (планов), прогнозов поступлений в бюджет, внесения изменений в сводную бюджетную роспись, а также точность и (или) обоснованность указанных документов;

объем (динамика) дебиторской (кредиторской) задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в том числе просроченной и нереальной к взысканию (исполнению) задолженности;

объем (динамика) кредиторской задолженности по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;

объем дебиторской задолженности по доходам бюджета;

наличие (доля) нарушений и недостатков, фиксируемых Федеральным казначейством (финансовым органом субъекта Российской Федерации, финансовым органом муниципального образования) в ходе осуществления ими бюджетных полномочий, предусмотренных статьей 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

наличие (доля) нарушений и недостатков, выявленных органами государственного (муниципального) финансового контроля, а также результаты (полнота) исполнения соответствующих представлений и предписаний;

показатели, отражающие уровень развития внутреннего финансового контроля объекта мониторинга;

показатели, отражающие своевременность и объем исполнения судебных актов;

показатели, отражающие темп роста (снижения) объема материальных запасов;

показатели, отражающие кадровый потенциал объектов мониторинга;

иные показатели, необходимые для оценки качества финансового менеджмента.

38. Форма и сроки представления сведений, необходимых для расчета показателей качества финансового менеджмента, а также формулы (критерии) их расчета устанавливаются регламентом.

39. По результатам проведения мониторинга составляется доклад, содержащий анализ причин отклонений рассчитанных показателей качества финансового менеджмента от целевых значений указанных показателей.

IV. Рекомендации по составлению и ведению регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, составлению и представлению отчета о результатах внутреннего финансового контроля

40. Ведение, учет и хранение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется подразделением, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

41. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется уполномоченными лицами путем занесения записей в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

42. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля рекомендуется составлять по форме и рекомендациям по его заполнению согласно приложению 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

43. Записи в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

44. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке необходимо указать:

наименование подразделения, 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).

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

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

47. Главному администратору бюджетных средств рекомендуется установить порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет).

48. Отчет составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля по форме и рекомендациям по его заполнению согласно приложению 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

49. К Отчету прилагается пояснительная записка по форме согласно приложения 5 к настоящим Методическим рекомендациям, содержащая:

описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, принимаемых 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 1
к Методическим рекомендациям по осуществлению
внутреннего финансового контроля

ПЕРЕЧЕНЬ

операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

№_____

по состоянию на "____" _____ 20____ г.

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКТМО	

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	Бюджетные риски	Матрица рисков		Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Предложения по применению контрольных действий
				Оценка вероятности				
				Вероятность наступления	Последствия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

II. _____

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Матрица рисков		Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Предложения по применению контрольных действий
				Оценка вероятности				
				Вероятность наступления	Последствия			
1	2	3	4	5	6	7		8

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 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 (далее – процесс). Перечень процессов утверждается руководителем подразделения, ответственного за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры, с уточнением ответственных лиц, участвующих в выполнении процессов внутренней бюджетной процедуры.

2. В графе 2 Перечня указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры). Например, операциями по составлению и представлению обоснования бюджетных ассигнований на социальные выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств являются:

получение от иных структурных подразделений государственного органа (органа местного самоуправления), казенных учреждений и (или) иных государственных органов (органов местного самоуправления) сведений, необходимых для формирования показателей данного обоснования бюджетных ассигнований, и их анализ;

заполнение информации в указанном документе и его представление в финансовый орган соответствующего бюджета.

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 бюджетные риски, связанные с проведением операции, указанной в графе 3 Перечня.

5. В графе 5 Перечня указывается уровень вероятность наступления бюджетного риска по критерию «Вероятность».

6. В графе 6 Перечня указывается уровень последствий наступления бюджетного риска по критерию «Последствия».

7. В графе 7 Перечня указывается уровень бюджетного риска, рассчитываемый в соответствии с Таблицей пункта 31 Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля.

8. В графе 8 Перечня по осуществлению внутреннего финансового контроля указывается слово «да» в случае включения операции в карту внутреннего финансового контроля или слово «нет» в ином случае.

9. В графе 9 Перечня отражаются предложения по применению контрольных действий с указанием их характеристик в отношении операций, включаемых в карту внутреннего финансового контроля. Например, в отношении поступающих сведений от иных структурных подразделений государственного органа (органа местного самоуправления), казенных учреждений, необходимых для формирования показателей данного обоснования бюджетных ассигнований, в ходе контроля по уровню подведомственности проводится проверка соответствующих данных, указанных в этих сведениях, на соответствие требованиям, установленным бюджетным законодательством и внутренними стандартами (правовыми актами главного администратора (администраторов) бюджетных средств).

Приложение 2 к Методическим
рекомендациям по осуществлению
внутреннего финансового контроля

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых для формирования карты внутреннего финансового контроля

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Подразделение, ответственное за результат выполнения процесса внутренней бюджетной процедуры	Соисполнители выполнения процесса внутренней бюджетной процедуры
1	2	3	4
Составление и представление в финансовый орган (орган управления государственным внебюджетным фондом) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств (за исключением приобретения товаров, работ, услуг в пользу граждан и субвенций по переданным полномочиям)	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств по приобретению товаров, работ и услуг в пользу граждан	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению за счет субвенций на осуществление переданных полномочий	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	

1	2	3	4
Составление и представление в финансовый орган (орган управления государственным внебюджетным фондом) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственной собственности	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций (за исключением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность)	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление межбюджетного трансферта (за исключением субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности, субвенции на осуществление переданных полномочий в части социального обеспечения и иных выплат населению)	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	

1	2	3	4
Составление и представление в финансовый орган (орган управления государственным внебюджетным фондом) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий государственным (муниципальным) учреждениям	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий государственным корпорациям, компаниям, унитарным предприятиям	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, государственным корпорациям, компаниям, унитарным предприятиям)	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на исполнение судебных исков	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление резервных средств	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	

1	2	3	4
Составление и представление в финансовый орган (орган управления государственным внебюджетным фондом) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Ведение реестра расходных обязательств	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов и (или) документа об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности главного распорядителя бюджетных средств	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Формирование и направление проекта нормативного правового акта о предоставлении средств из бюджета (проекта решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты государственной (муниципальной) собственности)	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
Составление и представление в Федеральное казначейство (финансовый орган) документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета	Составление и представление в Федеральное казначейство (финансовый орган) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Составление и представление в Федеральное казначейство (финансовый орган) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Составление и представление в Федеральное казначейство (финансовый орган) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	

1	2	3	4
Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств	
	Ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись	Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств	
Составление и направление в Федеральное казначейство (финансовый орган) документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств	Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	

1	2	3	4
Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств	Формирование и представление в орган Федерального казначейства (финансовый орган) расходного расписания	Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств	
	Формирование и представление в орган Федерального казначейства (финансовый орган) реестра расходных расписаний	Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств	
Составление свода бюджетных смет, утверждение и ведение бюджетных смет (свода бюджетных смет)	Составление свода бюджетных смет	Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств	
	Утверждение и ведение свода бюджетных смет	Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств	
	Утверждение и ведение бюджетных смет	Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) бюджетных средств	
Формирование и утверждение государственных (муниципальных)	Формирование государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	

1	2	3	4
заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений	Утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений	Руководитель главного администратора бюджетных средств	
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	Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Представление результатов руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета	Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора бюджетных средств	
Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Уполномоченное должностное лицо субъекта учета	
	Представление бюджетной отчетности	Уполномоченное должностное лицо субъекта учета	
	Составление сводной бюджетной отчетности	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	

1	2	3	4
	Представление сводной бюджетной отчетности	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
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 Российской Федерации о таможенном деле)	Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов бюджетов, подведомственных главному администратору доходов бюджетов	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств	
	Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет	Администратор доходов бюджетов, администратор источников финансирования дефицита бюджета	
	Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в орган Федерального казначейства поручений (сообщений) для осуществления возврата	Администратор доходов бюджетов, администратор источников финансирования дефицита бюджета	
	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Администратор доходов бюджетов, администратор источников финансирования дефицита бюджета	

Приложение 3
к Методическим рекомендациям по осуществлению
внутреннего финансового контроля

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ*

на _____ год

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКТМО	

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

I. Составление и представление в финансовый орган (орган управления государственным внебюджетным фондом) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид / Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственной собственности	Формирование бюджетной заявки структурным подразделением, курирующим предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства	01.001.01	Главный специалист-эксперт Иванов И.И.	В соответствии с пунктом X плана-графика подготовки обоснований бюджетных ассигнований	Главный специалист - эксперт Иванов И.И.	Самоконтроль	Проверка бюджетной заявки на соответствие ее показателей положениям порядка формирования обоснований бюджетных ассигнований	Визуальный / Сплошной
					Начальник Отдела Петров С.А.	Контроль по подчиненности	Сверка данных бюджетной заявки данным первичных документов, на основании которых сформирована бюджетная заявка; Подтверждение правильности и полноты заполнения бюджетной заявки	Визуальный / Сплошной
					Советник подразделения, ответственного за формирование обоснований бюджетных ассигнований Сидоров И.И.	Смежный контроль	Проверка полноты заполнения бюджетной заявки, наличия проектно-сметной документации по объектам строительства, правильности применения кодов бюджетной классификации	Визуальный / Сплошной

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственной собственности	Заполнение формы обоснования бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности (ОБАС) в информационной системе	01.001.02	Советник Сидоров И.И.	За один рабочий день до даты представления (утверждения) обоснований бюджетных ассигнований	Советник Сидоров И.И.	Самоконтроль	Проверка заполнения формы ОБАС на полноту и соответствие ее показателей положениям порядка формирования обоснований бюджетных ассигнований	Смешанный / Сплошной
					Начальник подразделения, ответственного за формирование обоснований бюджетных ассигнований Петров С.А.	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения формы ОБАС на полноту и соответствие ее показателей положениям порядка формирования обоснований бюджетных ассигнований	Смешанный / Сплошной
					Должностность лица, имеющего право подписи ОБАС, Лавров А.М.	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения формы ОБАС на полноту и соответствие ее показателей пунктам i-j порядка формирования обоснований бюджетных ассигнований	Визуальный / Выборочный
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг**								
II. Формирование и утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений								
Формирование государственных заданий	Формирование и направление запроса в подведомственные учреждения	02.001.01	Главный специалист-эксперт Иванов И.И.	За 35 дней до даты утверждения государственных заданий	Главный специалист - эксперт Иванов И.И.	Самоконтроль	Проверка правильности оформления запроса	Смешанный / Сплошной
					Начальник Отдела Тихонов Т.Т.	Контроль по подчиненности	Подтверждение правильности оформления запроса, достаточности запрашиваемых сведений в целях формирования государственного задания	Смешанный / Сплошной
					Директор Департамента Петров П.П.	Контроль по подчиненности	Подтверждение достаточности запрашиваемых сведений в целях формирования государственного задания	Визуальный/ Выборочный

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Формирование государственных заданий	Заполнение формы государственного задания	02.001.02	Советник Сидоров И.И.	За один день до утверждения государственных заданий	Советник Сидоров И.И.	Самоконтроль	Проверка оформления государственного задания положениям правовых актов, регулирующих формирование государственных заданий и финансового обеспечения их выполнения	Смешанный / Сплошной
					Начальник Отдела Тихонов Т.Т.	Контроль по подчиненности	Проверка оформления государственного задания на правильность применения нормативов, коэффициентов при определении объема субсидии, соответствие утсановленным перечням госуслуг; Сверка данных, указанных в проекте государственного задания, данным, представленным учреждениями	Смешанный / Сплошной
					Директор Департамента Петров П.П.	Контроль по подчиненности	Проверка оформления государственного задания на соответствие установленным критериям, отражающим полноту и качество оформления государственного задания	Визуальный/ Сплошной
III. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет								
Составление и утверждение свода бюджетных смет	Рассмотрение проекта бюджетной сметы	03.001.01	Главный специалист-эксперт Иванов И.И.	В течение одного рабочего дня с даты поступления проекта бюджетной сметы	Главный специалист - эксперт Иванов И.И.	Контроль по подведомственности	Проверка проекта бюджетной сметы на соответствие ее показателей и формы положениям правового акта ГРБС о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет	Смешанный / Сплошной
					Начальник Отдела Петров С.А.	Контроль по подчиненности	Проверка оформления отрицательного заключения на проект бюджетной сметы или подтверждение правильности ее формирования	Смешанный / Сплошной
					Заместитель руководителя ГРБС Лавров А.М. (лицо, имеющее право подписи)	Контроль по подчиненности	Проверка оформления отрицательного заключения на проект бюджетной сметы или подтверждение правильности ее формирования	Смешанный / Выборочный

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Составление и утверждение свода бюджетных смет	Формирование свода бюджетных смет	03.001.02	Советник Сидоров И.И.	За один рабочий день до даты утверждения свода бюджетных смет	Советник Сидоров И.И.	Самоконтроль	Проверка оформления свода бюджетных смет на полноту и соответствие ее показателей и формы положениям правового акта ГРБС о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет	Смешанный / Сплошной
					Начальник Отдела Петров С.А.	Контроль по подчиненности	Проверка оформления свода бюджетных смет на полноту и соответствие ее показателей и формы пунктам i-j правового акта ГРБС о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет	Смешанный / Сплошной
Ведение свода бюджетных смет**								
IV. Составление и исполнение бюджетной сметы								
Принятие бюджетных обязательств	X	X	X	X	Главный специалист - эксперт Иванов И.И.	Контроль по подведомственности	Расчет и анализ показателей мониторинга, характеризующих своевременность принятия обязательств, в соответствии с регламентом	X
Оформление заявок на кассовый расход	X	X	X	X	Главный специалист - эксперт Иванов И.И.	Контроль по подведомственности	Расчет и анализ показателей мониторинга, характеризующих качество осуществления кассовых расходов, в соответствии с регламентом	X

Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора _____ _____ _____
(администратора) бюджетных средств (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

"_____" _____ 20___ г.

* данная форма карты внутреннего финансового контроля отражает подходы по ее заполнению в части отдельных внутренних бюджетных процедур

** графы 2 - 9 карты внутреннего финансового контроля заполняются аналогично

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 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.

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

5. В графе 5 Карты указывается сроки и (или) периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).

6. В графе 6 Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

7. В графе 7 Карты указывается один из методов контроля «Самоконтроль», «Смежный контроль», «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 указанного подразделения 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 указанного подразделения - контроль по уровню подчиненности.

8. В графе 8 Карты указываются наименование и описание контрольных действий, применяемых в отношении операции, указанной в графе 2 Карты.

9. В графе 9 Карты указывается один из следующих видов контроля - «Визуальный»; «Автоматический»; «Смешанный», а также способов контроля - «Сплошной» или «Выборочный».

Приложение 4
к Методическим рекомендациям по осуществлению
внутреннего финансового контроля

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля
за _____ год

(примерная форма)

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКТМО	

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

I.Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
05.06	Рассмотрение проекта бюджетной сметы	03.001.01.60	Главный специалист-эксперт Иванов И.И.	Главный специалист - эксперт Иванов И.И.	Контроль по уровню подведомственности / Проверка проекта бюджетной сметы на соответствие ее показателей и формы положениям правового акта ГРБС о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет / Смешанные / Сплошной / В течение одного рабочего дня с даты поступления проекта бюджетной сметы	Неправильное заполнение сведениями документа бюджетной сметы представленной ПБС	Документ формировал новый сотрудник, формальный контроль со стороны гл.бухгалтера	Провести обучение сотрудника по заполнению документа, усилить контроль за сотрудником со стороны гл.бухгалтера	

II. _____

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Код операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

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

"_____" _____ 20___ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ
по заполнению Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля

1. В графе 1 Журнала учета результатов внутреннего 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,** где

А.Б.В – код 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, сверка данных бюджетной заявки данным первичных документов, на основании которых сформирована бюджетная заявка, методом контроля по подчиненности).

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 5
к Методическим рекомендациям по осуществлению
внутреннего финансового контроля

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на "____" _____ 20 ___ года

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКТМО	

Наименование главного администратора бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: квартальная, годовая

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

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

"_____" _____ 20___ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ
по заполнению Отчета о результатах внутреннего финансового контроля

1. В графе 2 Отчета о результатах внутреннего финансового контроля (далее – Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий.

2. В графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений).

3. В графе 4 Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.

4. В графе 5 Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

			КОДЫ
	на _____ г.	Дата	
Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета, главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета		по ОКПО	
		Глава по БК	
Наименование бюджета (публично-правового образования)		по ОКТМО	
Периодичность:			
Единица измерения:	руб.	по ОКЕИ	383

_____

_____

_____

_____

_____

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

«_____» _____ 20___ г.