



КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОСОБЛЕС»

ПРИКАЗ

30.12.2016 № П-1856

п/о Путилково

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля

В соответствии со статьей 160,2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 26.03.2014 N 192/8 "Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Московской области, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Московской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Московской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской области" и Методическими рекомендациями по осуществлению внутреннего финансового контроля, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2016 N 356, П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления в Учреждении и филиалах Учреждения внутреннего финансового контроля.
2. Директорам филиалов-лесничим организовать осуществление внутреннего финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора О.В. Федоренко.

И.о. генерального директора

В.В. Диков

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
В ГКУ МО «Мособллес»**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 160,2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, «Методическими рекомендациями по осуществлению внутреннего финансового контроля» утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2016 N 356 и порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Московской области, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Московской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Московской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 26.03.2014 №192/8 с целью организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Государственном казенном учреждении Московской области «Мособллес» (далее - Учреждение).

2. Настоящий порядок разработан в целях организации и осуществления в Учреждении, являющемся распорядителем средств бюджета Московской области, внутреннего финансового контроля и регулирует:

-порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля;

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

-порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется Учреждением, подведомственными ему филиалами, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры), и направлен:

-на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Учреждения;

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

4. 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 Учреждением и филиалами 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.

II. Порядок организации внутреннего финансового контроля

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

- Составление и представление в Учреждение и Комитет лесного хозяйства Московской области документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

- Исполнение судебных актов по искам, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам подведомственного Комитету лесного хозяйства государственного казенного учреждения Московской области «Мособллес»;

- Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы;

- Распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям средств бюджета;

- Составление и представление документов в Учреждение и Комитет лесного хозяйства Московской области, необходимых для составления и ведения кассового

плана по расходам бюджета;

- Составление и представление администратору доходов бюджета (Комитету лесного хозяйства Московской области) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

- Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

- Принятие решения 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;

- Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений;

- Составление и представление отчетности;

- Принятие и исполнение бюджетных обязательств;

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

- Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности.

6. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

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

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

- в) сверка данных;

- г) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Вышеперечисленные контрольные действия являются формами проведения внутреннего финансового контроля, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности, подведомственности, смежного контроля (далее - методы контроля).

7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования

прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия Должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

8. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

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

9. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

10. Методами осуществления контрольных действий являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

11. Самоконтроль осуществляется Должностными лицами Учреждения и филиалов Учреждения, сплошным способом путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам, и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

12. Контроль по уровню подчиненности осуществляется главным бухгалтером Учреждения, начальником отдела экономики и финансов, начальником отдела администрирования платежей или иным уполномоченным лицом путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов), осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным или сплошным способом.

13. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным или выборочным способом должностными лицами Учреждения, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры, в отношении процедур и операций, совершенных филиалами Учреждения, путем:

а) проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и процедурам;

б) сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

14. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несут: в Учреждении – заместитель генерального директора по экономике и финансам, в филиалах учреждения – директор филиала-лесничий,

15. За проведение внутреннего финансового контроля назначаются ответственными:

В Учреждении:

- начальник отдела экономики и финансов;
- начальник отдела администрирования платежей
- главный бухгалтер.

В филиалах Учреждения:

- главный экономист филиала;
- главный бухгалтер филиала;
- администратор платежей в филиале (ответственный исполнитель, назначенный приказом директора филиала-лесничего по администрированию закрепленных за филиалом источников доходов бюджетов бюджетной системы РФ).

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

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

17. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется заместителем генерального директора по экономике и финансам.

18. Карты внутреннего финансового контроля формируются отделами ответственными за результат выполнения внутренних бюджетных процедур.

19. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные:

о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры),

о периодичности выполнения операции,

- о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия,
- о методах контроля,
- о периодичности осуществления контроля,
- о способах и видах проведения контрольных действий.

20. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень) производится по образцу согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку.

21. Формирование перечня операций осуществляется путем разделения каждой внутренней бюджетной процедуры на внутренние бюджетные процессы, а затем каждого внутреннего бюджетного процесса на операции.

22. В целях включения указанных в Перечне операций в карту внутреннего финансового контроля, и определения применяемых к ним контрольных действий оценивается вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (бюджетные риски).

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

24. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

- а) до начала очередного финансового года;
- б) при принятии решения ответственными лицами о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

25. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

26. При составлении перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением операций, указанных в перечне, в целях их включения в карту внутреннего финансового контроля или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ним контрольных действий.

27. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации бюджетных рисков по каждой указанной в перечне операции и определении уровня бюджетного риска.

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

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

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

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

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

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

отсутствие (неполнота) внутренних бюджетных процедур, предусмотренных положениями правовых актов Учреждения, 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 операций в соответствии с требованиями положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

низкое качество содержания и (или) несвоевременное представление документов должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимые для проведения операций;

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

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

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

недостаточная укомплектованность структурного подразделения Учреждения (филиала), обеспечивающего выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также недостаточный уровень квалификации должностных лиц указанного структурного подразделения;

иные причины бюджетного риска.

32. Оценки по критерию "вероятность" и критерию "последствия" объединяются в матрицу бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень бюджетного риска (низкий, средний, высокий, очень высокий). К матрице бюджетного риска прилагаются обоснования уровней бюджетного риска с предложениями по характеристикам применяемого к операции контрольного действия (метод, вид, способ и периодичность контроля) и устранению причин бюджетного риска. Расчет бюджетного риска фиксируется в прилагаемом к перечню анализе бюджетных рисков согласно рекомендуемому образцу (Приложение №2).

Перечень процессов внутренних бюджетных процедур приведен в Приложении N 3 к настоящему Положению.

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

34. Карта внутреннего финансового контроля составляется по образцу и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению согласно приложениям N 4 и N 5 к настоящему Положению.

IV. Порядок ведения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, перечни должностных лиц, ответственных за их ведение

35. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля (далее - журналы) осуществляется аппаратом управления и филиалами. (Приложение № 6).

36. Ведение журналов осуществляется путем непрерывного занесения уполномоченными лицами записей в журналы на основании информации из карт внутреннего финансового контроля.

37. Записи в журналы осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

В журналах содержатся следующие сведения:

в графе 1 - дата проведения контрольного действия;

в графе 2 - наименование операции;

в графе 3 - данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование занимаемой им должности;

в графе 4 - данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование занимаемой им должности;

в графе 5 – характеристика контрольного действия;

в графе 6 - результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения;

в графе 7 - сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений);

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

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

38. В журналах также указывается:

год (период), за который осуществляется внутренний финансовый контроль;

наименование структурного подразделения;

39. Журналы подписываются заместителем генерального директора по экономике и финансам (директором филиала-лесничим).

Перечни должностных лиц, ответственных за ведение журналов, утверждаются приказами генерального директора (директором филиала-лесничим).

V. Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля

40. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля структурные подразделения Учреждения (ответственные в филиалах),

ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах внутреннего финансового контроля (далее - отчетность) Приложение № 7.

41. Отчетность составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

42. Отчетность подписывается лицами, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур - начальниками отделов, главным бухгалтером (или их заместителями) аппарата управления, главным бухгалтером филиала, главным экономистом филиала, администратором филиала, и до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (годом), представляется на утверждение:

заместителю генерального директора по экономике и финансам;

директору филиала - лесничему;

43. К Отчетности прилагается пояснительная записка Приложение № 8, содержащая:

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ _____ по состоянию на " _____ " _____ 20 ____ г.

Наименование главного администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование структурного подразделения, ответственного за
 выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Коды

Дата
 Глава по БК
 по ОКТМО

I. (наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Матрица рисков			Уровень рисков	Включить в карту ВФК по ОКТМО	Предложения по применению контрольных действий
				Оценка вероятности		Последствия			
				Вероятность наступления	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Руководитель структурного подразделения _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Анализ бюджетных рисков ГКУ МО «Мособллес»

Операция: _____

Наименование риска: _____

Уровень по критерию «Вероятность»	Уровень по критерию «Последствия»			
	Низкий	Умеренный	Высокий	Очень высокий
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%)				

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

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Перечень процессов внутренних бюджетных процедур

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса
Составление и представление в Учреждение и Комитет лесного хозяйства Московской области документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Составление и направление сведений, необходимых для формирования главным распорядителем (получателем) средств областного бюджета обоснований бюджетных ассигнований
	Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов и (или) документа об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности распорядителя (получателей) бюджетных средств
Исполнение судебных актов по искам, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам подведомственного Комитету лесного хозяйства государственного казенного учреждения Московской области «Мособллес»	Принятие к учету, контроль за правильностью, полнотой и своевременностью выплат по искам, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам государственного казенного учреждения Московской области «Мособллес»
Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы	Составление сметы в разрезе кодов бюджетной классификации расходов
	Представление бюджетной сметы на утверждение
	Ведение бюджетной сметы
Распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям средств бюджета	Формирование и утверждение лимитов бюджетных обязательств по получателям средств бюджета
Составление и представление документов в Учреждение и Комитет лесного хозяйства Московской области, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Оценка бюджетных обязательств, принятые на учет, а также, планируемые к принятию и оплате в планируемом месяце
	Составление и представление в Комитет лесного хозяйства Московской области сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета
Составление и представление администратору доходов бюджета (Комитету лесного хозяйства Московской области) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Составление и представление администратору доходов бюджета (Комитету лесного хозяйства Московской области) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета

Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним	Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним
Принятие решения 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	Принятие решения 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
Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений
Составление и представление отчетности	Составление и представление отчетности
Принятие и исполнение бюджетных обязательств	Принятие и исполнение бюджетных обязательств
Ведение бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Принятие к учёту первичных учётных документов, составление сводных учётных документов
	Расчёт заработной платы
	Приобретение основных средств, товарно-материальных ценностей поступление и внутреннее перемещение, выбытие
	Расчеты с подотчётными лицами
	Операции по санкционированию и принятию денежных обязательств
	Отражение операций по фондовой кассе
	Инвентаризация нематериальных активов, расчетов с поставщиками и прочими дебиторами
Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Составление и представление бюджетной отчетности в Учреждение и Комитет лесного хозяйства Московской области

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на _____ год

Коды

Дата

Глава по БК
по ОКТМО

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств, получателя бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур _____

(наименование внутренней процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			Периодичность выполнения контрольных действий
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

" _____ " 20 ____ г.

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 4 карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
4. В графе 5 карты указывается периодичность выполнения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
5. В графе 6 карты указываются данные о должностном лице, осуществляющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
6. В графе 7 карты указывается один из следующих методов осуществления контрольных действий: "Самоконтроль", "Контроль по уровню подведомственности".
7. В графе 8 Карты указываются наименование и описание контрольных действий, применяемых в отношении операции, указанной в графе 2 Карты.
8. В графе 9 карты указывается один из следующих видов контроля: "Визуальный"; "Автоматический"; "Смешанный", а также способов контроля - "Сплошной" или "Выборочный".
9. В графе 10 карты указывается периодичность осуществления контрольного действия.

**ЖУРНАЛ
внутреннего финансового контроля**

за _____ год

Коды

Дата

Глава по БК
по ОКТМО

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

I.
(наименование внутренней процедуры)

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

II.
(наименование внутренней процедуры)

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

В настоящем Журнале пронумеровано и пр _____ листов.

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

« _____ » _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №7
к Порядку
о внутреннем финансовом контроле
ГКУ МО «Мособллес»

ОТЧЕТ о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на " ____ " ____ 20 ____ года

Коды

Дата

Глава по БК
по ОКТМО

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств, получателя бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур _____

Периодичность: квартальная, годовая _____

1	2	3	4	5	6	7	8
Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению, руб.	Сумма возмещенных бюджетных средств, руб.	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных в органы государственного финансового контроля, правоохранительные органы
1. Самоконтроль							
2. Контроль по подчиненности							
3. Контроль по подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля							
Итого							

Руководитель (заместитель руководителя)
главного администратора (администратора)
бюджетных средств, получателя бюджетных средств _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность)

" ____ " ____ 20 ____ г.

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	_____	по ОКТМО	
Периодичность:	_____		
Единица измерения:	руб.	по ОКЕИ	383

Руководитель (заместитель руководителя)
главного администратора (администратора)
бюджетных средств, получателя бюджетных средств

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.