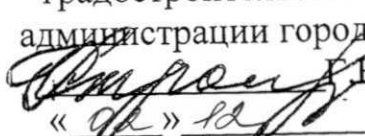


Утверждаю:

Председатель департамента
градостроительства и архитектуры
администрации города Липецка
 И.В.Строкова
« 04 » 12 2016г.

Порядок осуществления главным распорядителем средств бюджета города,
главным администратором доходов бюджета города внутреннего
финансового контроля

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает механизм осуществления главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета города Липецка, главным администратором доходов бюджета города внутреннего финансового контроля.

1.2 Объектом внутреннего финансового контроля являются должностные лица главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета города, главного администратора доходов бюджета города, исполняющие бюджетные полномочия, и подведомственные главному администратору получатели средств бюджета.

1.3 Внутренний финансовый контроль осуществляется руководителем, заместителем руководителя и иными должностными лицами главного распорядителя (распорядителя), администратора средств бюджета города, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения городского бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель главного администратора средств бюджета города.

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля является непрерывный процесс выполнения внутренних процедур составления и исполнения бюджета города, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

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

- составление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в том числе обоснований бюджетных ассигнований;
- составление и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
- составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности;
- формирование, утверждение и исполнение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления и своевременного осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета города) в бюджет города, пеней и штрафов по администрируемым главным администраторам доходам;
- ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов(составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета, проведение инвентаризаций;
- составление и ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- исполнение исполнительных документов по искам о взыскании денежных средств из бюджета города, в том числе, предусматривающих обращение на средства бюджета города по денежным обязательствам подведомственных главному администратору учреждений.

2.4.Формами проведения внутреннего финансового контроля являются следующие контрольные действия:

- анализ оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Липецкой области, города Липецка и правовым актам главного администратора средств бюджета города, регулирующим составление и исполнение бюджета города, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета , в том числе анализ точности и обоснованности данных, отраженных в таких документах ;
- санкционирование операций(действий) по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур;
- сверка данных;
- сбор и анализ информации о результатах выполнении внутренних бюджетных процедур.

2.5. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;
- выборочный, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

2.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими методами: самоконтроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности.

2.6.1. Самоконтроль осуществляется сплошным способом каждым должностным лицом главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета города, главного администратора доходов бюджета города, участвующим в выполнении внутренней бюджетной процедуры, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Российской Федерации, Липецкой области, города Липецка, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам, а

также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.6.2. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом вышестоящим должностным лицом путем санкционирования операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами в процессе исполнения их должностных обязанностей.

В ходе такого контроля обеспечивается своевременность и правомерность выполнения подчиненными должностными лицами операций, реализующих бюджетные полномочия главного администратора средств бюджета города. Результаты контроля по уровню подчиненности при наличии недостатков (нарушений) оформляются заключением с указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений) в установленный в заключении срок либо отметкой (разрешительной надписью) на представленном документе (проекте документа).

В случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, указанная информация представляется руководителю (заместителю руководителя) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств города не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обнаружения нарушений.

2.6.3. Контроль по подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2.7. Контроль по подведомственности посредством проведения плановых проверок осуществляется на основании плана проверок по внутреннему финансовому контролю на соответствующий финансовый год (далее – План). В плане указывается наименование объекта проверки, тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

2.8. Плановые проверки в отношении одного и того же объекта проверки по одним и тем же вопросам проводятся один раз в два года.

2.9. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, Липецкой области, муниципальных правовых актов города Липецка, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.10. Проверки, осуществляемые в рамках внутреннего финансового контроля, проводятся на основании приказа руководителя о назначении проверки, в котором указывается:

- наименование объекта проверки;
- тема проверки;
- проверяемый период;
- основание и срок проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих проверку.

2.11. Проверки подразделяются на:

- камеральные проверки, по месту нахождения главного распорядителя на основании документов, представленных по запросу, в срок не более 30 рабочих дней со дня предоставления запрошенных документов;
- выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объекта контроля в срок не более 40 рабочих дней со дня предоставления запрошенных документов.

2.12. Субъект контроля имеет право:

- запрашивать документы, необходимые для проведения проверки;
- при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о назначении проверки посещать помещения и территории, занимаемые объектом контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- привлекать в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов для проведения независимых экспертиз.

2.13. Субъект контроля обязан:

- уведомить объект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа о назначении проверки, а также с результатом проведенных проверок (актами).

2.14. Объект контроля обязан:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ лиц, осуществляющих проверку, в помещения объекта контроля;
- обеспечивать необходимые условия для работы лиц, осуществляющих проверку, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи;
- принимать меры к устранению выявленных при проведении проверки недостатков (нарушений);
- по письменному запросу лиц, осуществляющих проверку, представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы.

2.15. Результаты проверок оформляются актом проверки в сроки, установленные для проведения проверок. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

2.16. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки;
- дата и место составления акта проверки;
- номер и дата приказа главного распорядителя бюджетных средств;
- основание назначения проверки;
- фамилия, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной группы или уполномоченного на проведение проверки лица;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- сведения об объекте контроля.

2.17. Описательная часть акта проверки должна содержать:

- описание проведенной проверки;
- сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу программы проверки со ссылкой на нормы законодательства или указание на отсутствие таковых.

2.18. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях со ссылкой на нормы законодательства, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов бюджетной классификации расходов.

При отсутствии нарушений указываемся на их отсутствие.

2.19. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для субъекта, второй экземпляр - для объекта контроля.

2.20. Один экземпляр акта проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания вручается объекту контроля или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

2.21. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, объяснениями должностных лиц объекта проверки, другими материалами, которые прилагаются к акту проверки.

2.22. В течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки объект контроля вправе представить письменные возражения, которые приобщаются к материалам проверки.

2.23. Материалы проверки представляются для рассмотрения руководителю (заместителю руководителя) главного распорядителя (администратора) средств бюджета.

Руководитель (заместитель руководителя) главного распорядителя (администратора) средств бюджета города рассматривает материалы проверки в течение 10 рабочих дней.

2.24. По итогам рассмотрения материалов проверки, проведенной при осуществлении контроля по подведомственности, руководитель (заместитель руководителя) главного администратора средств бюджета города принимает решение о направлении предложений объекту контроля о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок.

Указанное решение оформляется приказом руководителя главного администратора средств бюджета города.

2.25. Информация о результатах внутреннего финансового контроля по уровню подведомственности отражается в журналах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, подлежит учету и хранению.

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля за _____ год.

Наименование ГРБС

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

№п/п	Дата	Наименование проверки	Должностное лицо, ответственное за выполнение проверки	Результаты проверки	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении

Руководитель структурного подразделения (должность) _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного
администратора бюджетных средств

Ф.И.О.

(личная подпись)

Дата

План проверок по внутреннему финансовому контролю на 2017 год.

			Коды
		Дата	
Наименование ГРБС бюджетных средств	Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	Глава по БК	611
Наименование бюджета	местный бюджет по ОКМО		

Тема проверки	Объекты	Вид проверки (камеральная, выездная, комбинированная)	Проверяе мый период	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5
составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;				
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;				
исполнение бюджетной сметы;				

Руководитель субъекта
внутреннего аудита

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Предмет проверок отдельных контрольных мероприятий

Контроль за проведением кассовых операций. В ходе внутреннего контроля за осуществлением кассовых операций проверяются:

- наличие утвержденного лимита денежной наличности и его соблюдение, своевременность сдачи в банк денег сверх лимита;
- правильность ведения кассовой книги;
- правильность оформления первичных учетных документов по приему и выдаче денежных средств из кассы;
- правильность и своевременность ведения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- составление реестра депонированных сумм и своевременность их сдачи в банк;
- отсутствие в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих учреждению;
- обеспечение сохранности денег и оправдательных документов;
- непревышение установленного Правительством РФ лимита расчетов наличными деньгами с юридическими лицами и др.

Контроль за применением и оформлением первичных учетных документов. При проведении указанного контрольного мероприятия подлежат проверке:

- первичные учетные документы, которыми оформляются хозяйственные операции, и их соответствие первичным учетным документам, утвержденным Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н;
- правильность их заполнения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными упомянутым выше документом;
- соответствие форм первичных учетных документов, в случае отсутствия утвержденных форм, их образцам, приложенным к учетной политике, и наличие обязательных реквизитов, установленных Федеральным законом N 402-ФЗ;
- наличие и соответствие подписей на первичных учетных документах подписям лиц, наделенных правом их подписания;
- последовательность осуществления нумерации первичных учетных документов в течение отчетного периода;
- своевременность составления первичных учетных документов.

Контроль расчетов с сотрудниками. При проведении этого контрольного мероприятия предметом проверки является установление:

- соответствия ставок (окладов) заработной платы сотрудников, по которым им производится начисление заработной платы, ставкам (окладам), установленным приказом руководителя при зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием;
- правильности начисления заработной платы и иных выплат и их соответствия нормам положения об оплате труда и иным нормативным актам;

- правильности расчета среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении, расчете пособия по временной нетрудоспособности;
- правильности составления расчетно-платежной и платежной ведомостей;
- наличия табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и их оформления;
- наличия записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях и их оформления и др.

Контроль за сохранностью материальных ценностей. Такой контроль осуществляется путем проводимых в учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, инвентаризаций.

В ходе контрольных мероприятий проверяются:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или иной технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение;
- выборочное фактическое наличие отдельных объектов и их сопоставление с данными регистров бухгалтерского учета;
- сохранность и правильность хранения;
- правильность и своевременность отражения материальных ценностей в учете;
- выявленные непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению материальные ценности и др.

Контроль за состоянием расчетов. При осуществлении контроля за состоянием расчетов устанавливаются:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельный баланс;
- правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, своевременность списания задолженности. При этом по каждому дебитору и кредитору нужно установить: основание возникновения взаимоотношений сторон, их права и обязанности, а также причины возникновения задолженности и возможность ее уменьшения или ликвидации;

- правильность составления и своевременность представления подотчетными лицами авансовых отчетов и целевое использование средств, им выданных;

- соответствие норм возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утвержденным учетной политикой (законодательными актами) нормам и др.