



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ

П Р И К А З

21.09.2018

№ 81-Д

г. Липецк

Об организации внутреннего
финансового контроля и
внутреннего финансового аудита

В соответствии со ст. ст.160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Липецка от 31.12.2014 № 3068 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета города, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета города, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2016 г. № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля» и от 30.12.2016 г. № 822 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение об организации в департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Липецка внутреннего финансового контроля (приложение 1).
2. Утвердить положение об организации в департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Липецка внутреннего финансового аудита (приложение 2).
3. Признать утратившим силу приказ департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка от 15.01.2018 № 10-П.

И.о.председателя департамента
градостроительства и архитектуры
администрации города Липецка

Т.А.Шульгина



Копия *Волков Т. А.*

Положение об организации в департаменте
градостроительства и архитектуры администрации города Липецка внутреннего
финансового контроля

1. Организацию внутреннего финансового контроля в департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (далее - Департаменте) обеспечивает председатель департамента.

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности.

3. При организации внутреннего финансового контроля в Департаменте осуществляется:

формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля;

ведение, учет и хранение журналов учета результатов внутреннего финансового контроля;

составление отчетности по результатам осуществления внутреннего финансового контроля по форме и в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Липецка.

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении бюджетных процедур, определенных Перечнем операций (далее Перечень) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. При составлении Перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением, указанных в Перечне, операций в целях их включения в Карту внутреннего финансового контроля по форме согласно Приложению 2 к настоящему Приложению, определения применяемых к ним контрольных действий.

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

3.4. Каждый бюджетный риск оценивается по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур.

Уровень по критерию «вероятность» - «низкий», «средний», «высокий».

3.5. Операции с уровнем риска «низкий» «средний», «высокий» включаются в Карту внутреннего финансового контроля.

3.6. Карта внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год формируется ежегодно до 1 декабря предшествующего года.

3.7. Утверждение Карт внутреннего финансового контроля осуществляется председателем Департамента.

3.8. Уточнение Карт внутреннего финансового контроля проводится:

При принятии решения председателем Департамента о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

3.9. Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля составляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

3.10. Ведение, учет и хранение Журналов результатов внутреннего финансового контроля осуществляется каждым подразделением, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.11. Записи в журналы учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.12. Журналы учета результатов внутреннего финансового контроля формируются в хронологическом порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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).

3.13. Хранение Журналов учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

3.14. Соблюдение требований к хранению Журналов учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется лицами, ответственными за их формирование, до момента их сдачи в архив.

Приложение 1 к Положению
об организации в департаменте
градостроительства и архитектуры
администрации города Липецка
внутреннего финансового контроля

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ 1

По состоянию на 01.09 20 18 г. Дата

Наименование главного администратора
бюджетных средств _____

Глава
по БК

Наименование бюджета _____
ОКТМО

по

Наименование структурного
подразделения, ответственного
за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

1. Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Предложения по применению контрольных мероприятий
Составление реестра расходных обязательств	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	низкий	включить	
Бюджетные обоснования на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период в информационной системе	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	низкий	включить	
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на	Начальник управления генплана, начальник	вероятность	средний	включить	

предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства и (или) проектные работы	отдела ИСОГД и дежурного плана, начальник отдела муниципальных программ и инженерного планирования, начальник отдела адресного реестра				
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ, услуг	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	средний	включить	
Представление сведений, необходимых для составления проекта бюджета	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	средний	включить	

II. Составление и представление в Фин.орган документов, необходимых для составления и ведения о плана по доходам городского бюджета, кассового плана по расходам бюджета

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Предложения по применению контрольных мероприятий
1	2	3	4	5	6
Составление и представление в фин.орган документов, необходимых для составления и ведения плана по доходам городского бюджета	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	средний	включить	
Составление и представление в фин.орган документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам городского бюджета	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	средний	включить	
Прогноз поступления администрируемых доходов с соответствующими обоснованиями и расчетами по формам (кассовый план поступлений)	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	средний	включить	

III. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Предложения по применению контрольных мероприятий
1	2	3	4	5	6

Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, доведение до подведомственных учреждений	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	средний	включить	
Составление и ведение бюджетной росписи	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	высокий	включить	
Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	средний	включить	
Внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	средний	включить	

IV. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Предложения по применению контрольных мероприятий
1	2	3	4	5	6
Составление и ведение бюджетной сметы в соответствии с установленным Порядком	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко	вероятность	низкий	включить	
утверждение бюджетной сметы в соответствии с установленным Порядком	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко	вероятность	низкий	включить	

V. Исполнение бюджетной сметы

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Предложения по применению контрольных мероприятий
----------	--	-----------------	----------------	----------------------	---

1	2	3	4	5	6
Осуществление расчетов с работниками по выплатам денежного содержания и заработной платы, по командировочным расходам, подотчетными лицами	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	высокий	включить	
Заключение муниципальных контрактов	Начальник отдела адресного реестра	вероятность	высокий	включить	
Заключение договоров	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	высокий	включить	
Учет расчетов с подотчетными лицами	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	высокий	включить	
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	высокий	включить	
Учет расчетов с дебиторами за материалы муниципального геофонда	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	высокий	включить	
Учет нефинансовых активов	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	высокий	включить	
Санкционирование расходов	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	высокий	включить	
Принятие к учету первичных учетных	Начальник отдела бухгалтерского	вероятность	высокий	включить	

документов	учета, администрирования доходов и документационного обеспечения				
Ведение кассовых и банковских операций	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	высокий	включить	
Проведение инвентаризаций	Инвентаризационная комиссия в составе: Заместитель председателя- департамента, начальник отдела адресного реестра, Старший бухгалтер, Ведущий инспектор	вероятность	высокий	включить	

VI. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью
осуществления платежей в городской бюджет по администрируемым доходам
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Предложения по применению контрольных мероприятий
Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	высокий	включить	
Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	высокий	включить	
Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной (финансовой) отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	вероятность	высокий	включить	

Начальник отдела _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« 21 » 09 20 18 г.

Положение об организации в департаменте
градостроительства и архитектуры администрации города Липецка
внутреннего финансового аудита

1. Организацию внутреннего финансового аудита обеспечивает председатель департамента. Субъектом внутреннего финансового аудита является начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения.

2. При организации внутреннего финансового аудита в Департаменте осуществляется:

2.1. составление и утверждение плана внутреннего финансового аудита на очередной финансовый год (далее-План), План утверждается приказом председателя департамента не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2.2. составление и утверждение Программы аудиторской проверки (далее-Программа) по форме согласно приложению 2 к настоящему Приложению, Программа утверждается председателем Департамента;

2.3. оформление акта по результатам аудиторской проверки (далее-Акт) по форме согласно приложению 3 к настоящему Приложению.

2.4. составление отчета о результатах проверки (далее –Отчет), содержащего информацию о ее проведении, по форме согласно приложению 4 к настоящему Приложению. Отчет составляется в течение 30 рабочих дней с момента вручения (получения) акта проверки объекту проверки субъектом аудита. Отчет с приложением Акта представляется для рассмотрения председателю Департамента.

2.5. составление отчетности по результатам внутреннего финансового аудита по форме и в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Липецка.

2.6. перечень должностей департамента, уполномоченных осуществлять внутренний финансовый аудит (приложение 5);

2.7. перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять финансовый аудит (приложение 6).

Д.С.

Приложение 2 к Положению
об организации в департаменте
градоостроительства и архитектуры
администрации города Липецка
внутреннего финансового контроля
от А.О.Р.Р. № 81-Т

Карта внутреннего финансового контроля

на 2018 год	
Наименование главного администратора бюджетных средств	Департамент градоостроительства и архитектуры администрации города Липецка
Наименование бюджета	Местный бюджет
Наименование подразделения, Ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур	Отдел бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения

№ п/п	Бюджетная процедура (операция)	код	Должностное лицо, ответственное за осуществление операции (исполнитель)	Должностное лицо, проводящее контрольные действия (контролер)	Срок выполнения операции	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований							
1.1.	Составление реестра расходных обязательств		Начальник отдела бухгалтерского учета, администриро вания доходов и документацион ного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирова ния доходов и документационн ого обеспечения Ромашенко Г.А.	В сроки, установленные фин.органом	Проверка оформления документа, сверка данных	самоконтроль	В процессе формирования документа

				Председатель департамента				Сплошной последующий контроль по уровню подчиненности	До утверждения документа
1.2.	Бюджетные обоснования на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период в информационной системе	Начальник отдела бухгалтерского учета, администриро вания доходов и документацион ного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирова ния доходов и документационн ого обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента	В сроки, установленные фин. органом	Проверка оформления документа, сверка данных	самоконтроль	В процессе формирования документа		
1.3.	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства и (или) проектные работы	Начальник управления генплана Кулаченкова Л.В., начальник отдела ИСОГД и дежурного плана Золотарева О.И., начальник отдела муниципальных инженерных планирования Родюшкина Т.Н., начальник	начальник отдела муниципальных программ и инженерного планирования Родюшкина Т.Н., начальник отдела адресного реестра Гурьева С.А. Председатель департамента	В сроки, установленные фин. органом	сверка данных в части муниципальных программ, расчет начальной максимальной цены	самоконтроль самоконтроль контроль по уровню подчиненности	До утверждения документа до утверждения документа До утверждения документа		

[illegible]

2.1.	Составление и представление в фин. орган документов, необходимых для составления и ведения плана по доходам городского бюджета	Начальник отдела бухгалтерского учета, администраторы доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администраторы доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	В сроки, установленные фин. органом	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформленных отчетных форм	самоконтроль	В процессе формирования документа
2.2.	Составление и представление в фин. орган документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам городского бюджета	Начальник отдела бухгалтерского учета, администраторы доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администраторы доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	В сроки, установленные фин. органом	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформленных отчетных форм	самоконтроль	В процессе формирования документа
2.3.	Протокол поступления административных доходов с соответствующими обоснованиями и расчетами по формам (кассовый план поступлений)	Начальник отдела бухгалтерского учета, администраторы доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администраторы доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	В сроки, установленные фин. органом	Проверка оформления документов	Самоконтроль	В процессе формирования документов <u>До передачи документов</u>
3.	Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств						
3.1.	Формирование и утверждение бюджетной росписи главного	Начальник отдела бухгалтерского учета, администраторы	Начальник отдела бухгалтерского учета, администраторы	постоянно	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформленных отчетных форм	самоконтроль	В процессе формирования документа

	распорядителя бюджетных средств, доведение до подведомственных учреждений	ания доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	ния доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента			<u>Сплошной</u> последующий контроль по уровню подчиненности	<u>До утверждения</u> документа
3.2.	Составление и ведение бюджетной росписи	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента	постоянно	Проверка оформления документа	самоконтроль	В процессе формирования документа
3.3.	Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента	постоянно	Проверка оформления документа	Самоконтроль	В процессе формирования документа
3.4.	Внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента	постоянно	Проверка оформления документа	Самоконтроль	В процессе формирования документа
4.	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет						
4.1.	Составление и ведение бюджетной	Начальник отдела бухгалтерского	Начальник отдела бухгалтерского	Ежегодно, по мере необходимости	Проверка оформления документа	самоконтроль	В процессе формирования документа

	сметы в соответствии с установленным Порядком	учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента			контроль по уровню подчиненности	До утверждения документа
4.2	утверждение бюджетной сметы в соответствии с установленным Порядком	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента	Ежегодно, по мере необходимости	Проверка оформления документа	Самоконтроль	В процессе формирования документа
5.	Исполнение бюджетной сметы						
5.1.	Осуществление расчетов с работниками по выплатам денежного содержания и заработной платы, по командировочным расходам, подотчетными лицами	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Левина И.М.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента	Ежемесячно, по мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления	Самоконтроль	Постоянно
5.2.	Заключение муниципальных контрактов	Начальник отдела адресного реестра Гурьева С.А.	Начальник отдела адресного реестра Гурьева С.А.	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления сверка данных	Самоконтроль самоконтроль	При заключении контракта

			ния доходов и документационного обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления	Самоконтроль по уровню подчиненности	При приеме и обработке документов
5.3.	Заключение договоров	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Фролова Г.Н..	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления	Самоконтроль по уровню подчиненности	После осуществления операций
5.4.	Учет расчетов с подотчетными лицами	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Фролова Г.Н..	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления документов	Сплошной текущий самоконтроль	При приеме и обработке документов
5.5.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Фролова Г.Н..	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения <u>Ромашенко Г.А.</u> Председатель департамента	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления документов	Сплошной текущий самоконтроль	При приеме и обработке документов
5.6.	Учет расчетов с дебиторами за материалы муниципального	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского	Начальник отдела бухгалтерского учета,	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления	Сплошной текущий самоконтроль	При приеме и обработке документов

	о геофонда	учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Фролова Г.Н..	администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента		документов	Выборочный контроль по уровню подчиненности	После осуществления операций
5.7.	Учет нефинансовых активов	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Фролова Г.Н..	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления документов	Сплошной текущий самоконтроль	При приеме и обработке документов
6.0.	Санкционирование расходов	Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Фролова Г.Н..	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления документов	Сплошной текущий самоконтроль	В процессе формирования документов
6.1.	Принятие к учету первичных учетных документов	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента	По мере необходимости	Проверка оформления документов	Сплошной текущий самоконтроль	При приеме и обработке документов
6.2.	Ведение кассовых и банковских операций	Начальник отдела бухгалтерского учета,	Начальник отдела бухгалтерского учета,	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления	Сплошной текущий самоконтроль	В процессе формирования документов

		администратор ания доходов и документацион ного обеспечения Ромашенко Г.А.	администрирова ния доходов и документационн ого обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента		докумен	Выборочный контроль по уровню подчиненности	После осуществления операций
6.3.	Проведение инвентаризаци и	Инвентаризаци онная комиссия в составе: Заместитель, председателя-п редседателя-п Шульгина Т.А., начальник отдела адресного реестра – Гурьева С.А., Старший бухгалтер – Фролова Г.Н., Ведущий инспектор – Шиповская Т.М.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирова ния доходов и документационн ого обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента	В установленные сроки	Сверка данных при проведении и оформлении результатов инвентаризации	Сплошной текущий самоконтроль	В процессе проведения инвентаризации
6.	Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в городской бюджет по административным доходам						
6.1.	Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременнос тью осуществления платежей в бюджет	Начальник отдела бухгалтерского учета, администриров ания доходов и документацион ного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирова ния доходов и документационн ого обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка данных, проверка оформления документов	Сплошной текущий самоконтроль	В процессе формирования документов
6.2.	Уточнение платежей в	Начальник отдела	Начальник отдела	По мере необходимости	Авторизация операций, сверка	Сплошной текущий самоконтроль	После осуществления операций В процессе формирования

	бюджет, в том числе невыясненных поступлений	бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения	бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения		данных, проверка оформления документов	Выборочный контроль по уровню подчиненности	После осуществления операций
6.3.	Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной (финансовой) отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А.	Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения Ромашенко Г.А. Председатель департамента	В установленные сроки	Сбор и анализ информации	Сплошной текущий самоконтроль	В процессе формирования отчетности
						Выборочный контроль по уровню подчиненности	До сдачи отчетности

5

Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения

«11» сентября 2008


(подпись)

Ромашенко Г.А.
(расшифровка подписи)

Приложение 3 к Положению
об организации в департаменте
градостроительства и архитектуры
администрации города Липецка
внутреннего финансового контроля

ЖУРНАЛ
Учета результатов внутреннего финансового контроля

на «_»_____20_____г. Дата

Наименование главного администратора
бюджетных средств _____

Глава
по БК
по ОКТМО

Наименование бюджета _____

Наименование подразделения,
ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур _____

I.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика 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

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристика 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.

Начальник отдела _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«_»_____20_____г.

Ab

Приложение 4 к Положению
об организации в департаменте
градостроительства и архитектуры
администрации города Липецка
внутреннего финансового контроля

Перечень должностей департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, уполномоченных осуществлять внутренний финансовый контроль в отношении подчиненных должностных лиц

1. Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения.
2. Начальник отдела муниципальных программ и инженерного планирования.
3. Начальник отдела адресного реестра.



Приложение 5 к Положению
об организации в департаменте
градостроительства и архитектуры
администрации города Липецка
внутреннего финансового контроля

Перечень

Должностных лиц, уполномоченных осуществлять внутренний финансовый
контроль в отношении подведомственных учреждений

1. Ромашенко Галина Алексеевна –начальник отдела бухгалтерского учета,
администрирования доходов и документационного обеспечения;
2. Родюшкина Татьяна Николаевна-начальник отдела муниципальных программ и
инженерного планирования;
3. Гурьева Светлана Анатольевна-начальник отдела адресного реестра;
4. Фролова Галина Николаевна-старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета,
администрирования доходов и документационного обеспечения;
4. Левина Ирина Михайловна-ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета,
администрирования доходов и документационного обеспечения.

Приложение 1 к Положению
об организации в департаменте
градостроительства и архитектуры
администрации города Липецка
внутреннего финансового аудита

ПЛАН
Внутреннего финансового аудита

№ п/п	Тема аудиторской проверки	Наименование объекта аудиторской проверки	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки

М.В.

Приложение 2 к Положению
об организации в департаменте
градостроительства и архитектуры
администрации города Липецка
внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель департамента
градостроительства и архитектуры
администрации города Липецка
_____ Ф.И.О.

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Программа аудита

(тема аудиторской проверки)

1.Объекты аудита: _____

2.Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты приказа о назначении аудиторской проверки, № пункта плана
внутреннего финансового аудита)

3.Вид аудиторской проверки: _____

4.Срок проведения аудиторской проверки: _____

5.Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

Руководитель аудиторской группы
(ответственный работник)

_____ (должность)

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

дата

Метр

Приложение 3 к Положению
об организации в департаменте
градостроительства и архитектуры
администрации города Липецка
внутреннего финансового аудита

АКТ № _____

По результатам аудиторской проверки

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

(место составления Акта)

(дата)

Во исполнение _____

(реквизиты Программы аудиторской проверки)

Группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской группы)

-должность руководителя аудиторской группы,
(в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы-должность участника
аудиторской группы,
(в творительном падеже)

и т.д.

проведена аудиторская проверка

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: _____

Срок проведения аудиторской проверки: _____

Методы проведения аудиторской проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. _____
2. _____
3. _____

Краткая информация об объектах аудита.

Проверка проведена в присутствии

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц))
(заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе аудиторской проверки установлено следующее.

По вопросу 1 _____

По вопросу 2 _____

Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы.

Должность руководителя аудиторской группы
(ответственного работника)

(должность) подпись Ф.И.О.

Дата

Участники аудиторской группы:

Должность участника аудиторской группы
(ответственного работника)

(должность) подпись Ф.И.О.

Дата

Объект аудита вправе предоставить в Департамент письменные возражения в течение 5-ти рабочих дней со дня получения акта.

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

(должность) подпись Ф.И.О.

Дата

Ознакомлен(а)

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

(должность) подпись Ф.И.О.

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

(должность) подпись Ф.И.О.

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта аудита от подписи

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

_____ отказался.

(должность руководителя объекта аудита)

ddp

Приложение 4 к Положению
об организации в департаменте
градостроительства и архитектуры
администрации города Липецка
внутреннего финансового аудита

ОТЧЕТ
о результатах проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____
(реквизиты приказа о назначении аудиторской проверки, № пункта плана по внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки: _____

3. Проверяемый период: _____

4. Срок проведения аудиторской проверки: _____

5. Цель аудиторской проверки: _____

6. Вид аудиторской проверки: _____

7. Срок проведения аудиторской проверки: _____

8. Перечень вопросов изученных в ходе аудиторской проверки: _____

8.1. _____

8.2. _____

....

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушениях, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

10. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки,
изложенные по результатам проверки:

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

11. Выводы:

11.1. _____
(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и (или) достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности)

11.2. _____
(излагаются выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (финансовым органом))

12. Предложения и рекомендации:

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки _____
(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на __ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки _____
(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на __ листах в 1 экз.

Руководитель субъекта аудита

(иное уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

Ф.И.О.

дата

Handwritten signature

Приложение 5 к Положению
об организации в департаменте
градостроительства и архитектуры
администрации города Липецка
внутреннего финансового аудита

Перечень должностей департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, уполномоченных осуществлять внутренний финансовый аудит в отношении подведомственных учреждений:

1. Начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения.
2. Начальник отдела муниципальных программ и инженерного планирования;
3. Начальник отдела адресного реестра;
4. Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения.



Приложение 6 к Положению
об организации в департаменте
градостроительства и архитектуры
администрации города Липецка
внутреннего финансового аудита

Перечень

Должностных лиц, уполномоченных осуществлять внутренний финансовый аудит в отношении подведомственных учреждений:

- 1.Ромашенко Галина Алексеевна –начальник отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения.
- 2.Родюшкина Татьяна Николаевна-начальник отдела муниципальных программ и инженерного планирования;
- 3.Гурьева Светлана Анатольевна-начальник отдела адресного реестра;
- 4.Фролова Галина Николаевна-старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета, администрирования доходов и документационного обеспечения.

