



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

СОБЛЖА - ГИАЛИН МЭРИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2022

№ 64

г. Грозный

Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле
в Мэрии города Грозного

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и в целях создания системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, повышения результативности и недопущения нецелевого использования бюджетных средств:

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в Мэрии города Грозного согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Мэр города Грозного



Х.-М.Ш. Кадыров



Приложение

к постановлению Мэрии г. Грозного
от «12» 05 2022 г. № 62

Положение о внутреннем финансовом контроле в Мэрии города Грозного

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в Мэрии города Грозного (далее – учреждение).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

комиссия по внутреннему финансовому контролю, утвержденная распоряжением учреждения;

руководители всех уровней, муниципальные служащие и работники учреждения;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

соблюдение другого действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

1.5. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям муниципальных служащих, работников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего финансового контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

принцип объективности. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация системы внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бюджетного учета;
соблюдение требований законодательства Российской Федерации;
своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
предотвращение ошибок и искажений;
исполнение распоряжений и постановлений учреждения;
сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего финансового контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений учреждения, добросовестностью выполнения муниципальными служащими, работниками учреждения возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего финансового контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

самоконтроль;
контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего финансового контроля проводится:

проверка документального оформления:

записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации:

регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

порядок восстановления данных;

обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и муниципальные служащие юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов распоряжений учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе отделом бухгалтерского учета и отчетности учреждения (далее – бухгалтерия).

Проверку первичных учетных документов проводят муниципальные служащие бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

соответствие формы документа и хозяйственной операции;

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные муниципальные служащие ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем финансовом контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация имущества, кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

объект проверки;

период, за который проводится проверка;

срок проведения проверки;

ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Муниципальные служащие учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:
руководитель учреждения и его заместители;
комиссия по внутреннему финансовому контролю;
руководители и муниципальные служащие и работники учреждения на всех уровнях;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями муниципальных служащих, работники учреждения.

5. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего финансового контроля

5.1. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

привлекать муниципальных служащих, работников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

5.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.3. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего финансового контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля (далее – Карта) на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) Карты (приложение № 1) включает следующие этапы:

анализ предметов внутреннего финансового контроля в целях определения, применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее – Перечень операций);

осуществление полномочий в установленной сфере деятельности с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего финансового контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего финансового контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего финансового контроля до начала очередного года формируется Перечень операций (Приложение № 2).

6.3. Карта содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия

по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты составляются в бухгалтерии.

6.5. Карты утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) Карт проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в Карты;

в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего финансового контроля, могут вноситься в Карту по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта и (или) Перечень операций могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения Карты в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в Карту каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении муниципальных служащих и работников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего финансового контроля.

6.8. Срок хранения Карты и Перечня операций устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года Карты обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году Карт.

6.9. При формировании (актуализации) Карты составляется (уточняется) перечень мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур (далее – Перечень), к которым в том числе относятся:

меры, направленные на совершенствование способов и уточнение сроков совершения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

меры, направленные на устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации операций (действий

по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

меры, направленные на повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры;

проведение мониторинга изменений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также положений законов и иных нормативных правовых актов, обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства Российской Федерации.

Указанный Перечень составляется (уточняется) с учетом результатов оценки бюджетных рисков и утверждается руководителем структурного подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Рекомендуемый образец Перечня приведен в приложении № 3.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) учета результатов внутреннего финансового контроля (далее - Журнал).

7.2. Ведение Журналов (приложение № 4) осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

7.3. Информация в Журналы заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение Журналов осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Оценка рисков

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

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

несвоевременность выполнения операции;
ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного (муниципального) финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля (приложение № 5).

К отчету о результатах отчетов финансового контроля (далее - Отчет) прилагается пояснительная записка, содержащая:

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

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

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

Рекомендуемый образец пояснительной записки к Отчету приведен в приложении № 6.

8.2. 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, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять 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.

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

недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

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

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

недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации муниципальных служащих указанного подразделения.

8.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в Карту.

9. Ответственность

9.1. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на лицо, уполномоченное руководителем учреждения.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего финансового контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего финансового контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются распоряжением учреждения.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер

3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, заместитель Мэра города Грозного, координирующий работу департамента экономики, транспорта и муниципального заказа Мэрии города Грозного, департамента финансового контроля, муниципального мониторинга и связи Мэрии города Грозного
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством Российской Федерации, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместитель Мэра города Грозного, координирующий работу департамента экономики, транспорта и муниципального заказа Мэрии города Грозного, департамента финансового контроля, муниципального мониторинга и связи Мэрии города Грозного
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 1
к положению об осуществлении
внутреннего финансового
контроля в Мэрии города Грозного
распоряжением Мэрии города Грозного
от « » 2022 г. N

Карта внутреннего финансового контроля
на 20 год

Наименование главного администратора бюджетных средств	
Наименование бюджета	

Мэрии города Грозного местный бюджет

Наименование структурного подразделения,
ответственного за результаты выполнения внутренних
бюджетных процедур

Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Мэрии города Грозного

[illegible]

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Мэрии города Грозного

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Заместитель Мэра города Грозного

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Примечание.

1. В графе 1 указывается наименование внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2 указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
3. В графе 3 указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
4. В графе 4 указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
5. В графе 5 указывается периодичность выполнения операции.
6. В графе 6 указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
7. В графе 7 указывается один из методов контроля «Самоконтроль», «Смежный контроль», «Контроль по уровню подчиненности» или «Контроль по уровню подведомственности», а также периодичность контроля.
8. В графе 8 указываются наименование и описание контрольных действий, применяемых в отношении операции, указанной в графе 3.
9. В графе 9 указывается один из следующих видов контроля – «Визуальный», «Автоматический», «Смешанный», а также способ контроля – «Сплошной» или «Выборочный».
10. В графе 10 указываются предлагаемые меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, операций.



Приложение № 2
к положению об осуществлении
внутреннего финансового
контроля в Мэрии города Грозного
распоряжением Мэрии города Грозного
от « 12 » 05 2022 г. N 61

Перечень
операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)
по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование главного администратора бюджетных средств

Мэрии города Грозного
местный бюджет

Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Мэрии города Грозного _____

Код бюджетного риска					Оценка бюджетного риска			Указание на необходимость включения операции в карту внутреннего финансового контроля
Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Наименование бюджетного риска	Критерий «вероятность»	Критерий «степень влияния»	Значимость бюджетного риска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Мэрии города Грозного

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание.

1. В графе 1 указывается наименование внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2 указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
3. В графе 3 указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
4. В графе 4 указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
5. В графе 5 указываются бюджетные риски, связанные с проведением операции, указанной в графе 3.
6. В графе 6 указывается уровень вероятности наступления бюджетного риска по критерию «Вероятность».
7. В графе 7 указывается уровень последствий наступления бюджетного риска по критерию «Степень влияния».
8. В графе 8 указывается значимость бюджетного риска, связанного с проведением операции, указанной в графе 3.
9. В графе 9 указывается слово «да» в случае необходимости включения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) в карту внутреннего финансового контроля или слово «нет», в случае отсутствия необходимости включения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) в карту внутреннего финансового контроля.



Приложение № 3
к положению об осуществлении
внутреннего финансового
контроля в Мэрии города Грозного
распоряжением Мэрии города Грозного
от « 12 » 05 2022 г. N 62

Перечень
мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур
по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование структурного подразделения, ответственного за
результаты выполнения внутренних бюджетных процедур

Отдел бухгалтерского
учета и отчетности
Мэрии города
Грозного

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Оценка бюджетно го риска	Меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Мэрии города Грозного

(подпись)

(расшифровка подписи)

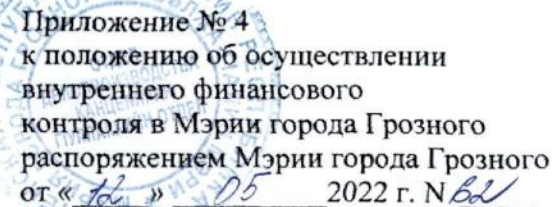
Заместитель Мэра города Грозного
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание.

1. В графе 1 указывается наименование внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2 указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
3. В графе 3 указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
4. В графе 4 указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
5. В графе 5 указываются бюджетные риски, связанные с проведением операции, указанной в графе 3.
6. В графе 6 указывается уровень бюджетного риска.
7. В графе 7 указываются меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур.



Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля
за 20 года

Наименование структурного подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур

Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Мэрии города Грозного

[illegible]

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

Должностное лицо, ответственное
за ведение Журнала

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Мэрии города Грозного

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

Примечание.

1. В графе 1 указывается дата проведения контрольного действия.
2. В графе 2 указывается наименование внутренней бюджетной процедуры.
3. В графе 3 указывается наименование процесса.
4. В графе 4 указывается наименование операции.
5. В графе 5 указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
6. В графе 6 указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
7. В графе 7 указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и (или) нарушения.
8. В графе 8 указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).
9. В графе 9 указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения.
10. В графе 10 ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений), причин их возникновения.

Приложение № 5
к положению об осуществлении
внутреннего финансового
контроля в Мэрии города Грозного
распоряжением Мэрии города Грозного
от «____» _____ 2022 г. N _____

Отчет
о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на «____» _____ 20____ г.

Наименование структурного подразделения,
ответственного за результаты выполнения внутренних
бюджетных процедур

Отдел
бухгалтерского
учета и отчетности
Мэрии города
Грозного _____

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

Начальник отдела
бухгалтерского учета и отчетности
Мэрии города Грозного

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.

Примечание.

1. В графе 2 указывается количество выявленных недостатков (нарушений).
2. В графе 3 указывается количество предложенных мер по устранению, недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.
3. В графе 4 указывается, количество принятых мер и исполненных заключений.

Приложение № 6
к положению об осуществлении
внутреннего финансового
контроля в Мэрии города Грозного
распоряжением Мэрии города Грозного
от « ____ » _____ 2022 г. N ____

Пояснительная записка
к отчету о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование структурного подразделения,
ответственного за результаты выполнения
внутренних бюджетных процедур

Отдел _____
бухгалтерского
учета и
отчетности
Мэрии города
Грозного

Начальник
отдела бухгалтерского
учета и отчетности
Мэрии города Грозного

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 1
к положению об осуществлении
внутреннего финансового
контроля в Мэрии города Грозного

Карта внутреннего финансового контроля
на 20__ год

Наименование главного администратора бюджетных средств

Наименование бюджета

Мэрии города Грозного

местный бюджет

Наименование структурного подразделения,
ответственного за результаты выполнения внутренних
бюджетных процедур

Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Мэрии города Грозного _____

[illegible]

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Мэрии города Грозного

Заместитель Мэра города Грозного

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание.

1. В графе 1 указывается наименование внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2 указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
3. В графе 3 указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
4. В графе 4 указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
5. В графе 5 указывается периодичность выполнения операции.
6. В графе 6 указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
7. В графе 7 указывается один из методов контроля «Самоконтроль», «Смежный контроль», «Контроль по уровню подчиненности» или «Контроль по уровню подведомственности», а также периодичность контроля.
8. В графе 8 указываются наименование и описание контрольных действий, применяемых в отношении операции, указанной в графе 3.
9. В графе 9 указывается один из следующих видов контроля – «Визуальный», «Автоматический», «Смешанный», а также способ контроля – «Сплошной» или «Выборочный».
10. В графе 10 указываются предлагаемые меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, операций.

Приложение № 2
к положению об осуществлении
внутреннего финансового
контроля в Мэрии города Грозного

Перечень
операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)
по состоянию на «___» _____ 20___ г.

Наименование главного администратора бюджетных средств

Мэрии города Грозного
местный бюджет

Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Мэрии города Грозного _____

Код бюджетного риска					Оценка бюджетного риска			Указание на необходимость включения операции в карту внутреннего финансового контроля
Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Наименование бюджетного риска	Критерий «вероятность»	Критерий «степень влияния»	Значимость бюджетного риска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Мэрии города Грозного

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Примечание.

1. В графе 1 указывается наименование внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2 указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
3. В графе 3 указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
4. В графе 4 указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
5. В графе 5 указываются бюджетные риски, связанные с проведением операции, указанной в графе 3.
6. В графе 6 указывается уровень вероятности наступления бюджетного риска по критерию «Вероятность».
7. В графе 7 указывается уровень последствий наступления бюджетного риска по критерию «Степень влияния».
8. В графе 8 указывается значимость бюджетного риска, связанного с проведением операции, указанной в графе 3.
9. В графе 9 указывается слово «да» в случае необходимости включения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) в карту внутреннего финансового контроля или слово «нет», в случае отсутствия необходимости включения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) в карту внутреннего финансового контроля.

Приложение № 3
к положению об осуществлении
внутреннего финансового
контроля в Мэрии города Грозного

Перечень
мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур
по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование структурного подразделения, ответственного за
результаты выполнения внутренних бюджетных процедур

Отдел бухгалтерского
учета и отчетности
Мэрии города
Грозного

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Оценка бюджетно го риска	Меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Мэрии города Грозного

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель Мэра города Грозного
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание.

1. В графе 1 указывается наименование внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2 указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
3. В графе 3 указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
4. В графе 4 указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
5. В графе 5 указываются бюджетные риски, связанные с проведением операции, указанной в графе 3.
6. В графе 6 указывается уровень бюджетного риска.
7. В графе 7 указываются меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

Приложение № 4
к положению об осуществлении
внутреннего финансового
контроля в Мэрии города Грозного

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля
за _____ 20__ года

Наименование структурного подразделения, ответственного за
результаты выполнения внутренних бюджетных процедур

Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Мэрии города Грозного

[illegible]

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

Должностное лицо, ответственное
за ведение Журнала

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Мэрии города Грозного

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к положению об осуществлении
внутреннего финансового
контроля в Мэрии города Грозного

Отчет
о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на «___» _____ 20___ г.

Наименование структурного подразделения,
ответственного за результаты выполнения внутренних
бюджетных процедур

Отдел
бухгалтерского
учета и отчетности
Мэрии города
Грозного

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

Начальник отдела
бухгалтерского учета и отчетности
Мэрии города Грозного

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Примечание.

1. В графе 2 указывается количество выявленных недостатков (нарушений).
2. В графе 3 указывается количество предложенных мер по устранению, недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.
3. В графе 4 указывается, количество принятых мер и исполненных заключений.

Приложение № 6
к положению об осуществлении
внутреннего финансового
контроля в Мэрии города Грозного

Пояснительная записка
к отчету о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на «___» _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Мэрии города Грозного
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Начальник
отдела бухгалтерского
учета и отчетности
Мэрии города Грозного

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.