**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении порядка внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское**

В соответствии со статьей 160.2-1 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), Постановлением Правительства Москвы от 27 августа 2014 года № 487-ПП «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» **администрация муниципального округа Очаково-Матвеевское постановляет:**

1. Утвердить [Порядок](#sub_1000) осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское Калинина О.В.

**Глава администрации**

**муниципального округа**

**Очаково-Матвеевское О.В. Калинин**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального округа

Очаково-Матвеевское

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_

**Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) определяет правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее - бюджет), главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета в лице администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее - администрация) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.1 Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

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

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

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

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

1.2. Администрация (уполномоченные должностные лица) осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

1.2.1. оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

1.2.2. подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

1.2.3.подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

**2. Осуществление внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

2.1.1. Соблюдение правовых актов, регулирующих процедуру составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее - внутренние стандарты).

2.1.2. Подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно главой администрации, иными муниципальными служащими администрации, организующими и осуществляющими составление и исполнение бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.3. Глава администрации, муниципальные служащие осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

2.3.1. Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана;

2.3.2. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

2.3.3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета;

2.3.4. Принятие и исполнение бюджетных обязательств;

2.3.5. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

2.3.6. Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

2.3.7. Принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

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

2.3.9. Выполнение условий предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в том числе грантов и бюджетных инвестиций;

2.3.10. Составление и представление бюджетной отчетности;

2.3.11. Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета.

2.4. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет глава администрации.

2.5. Определение методов, способов и форм внутреннего финансового контроля, а также определение перечня действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры (далее также - операции), в отношении которых необходимо осуществление выборочного внутреннего финансового контроля, осуществляется с учетом актов, заключений, представлений и предписаний органов государственного финансового контроля с учетом информации, полученной от подведомственных распорядителей и получателей средств бюджета, администраторов доходов бюджета, администраторов источников финансирования дефицита бюджета в ходе осуществления ими внутреннего финансового контроля, и по результатам осуществления внутреннего финансового аудита.

2.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих методов:

2.6.1. Проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, достоверности, полноты и обоснованности включенных в них сведений и информации внутренним стандартам их подготовки, рассмотрения и утверждения;

2.6.2. Анализ текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, данных об использовании средств бюджета, согласовании или одобрении сделок;

2.6.3. Наблюдение, осмотр, пересчет;

2.6.4. Автоматизированное выполнение, ограничение доступа.

2.7. К способам осуществления внутреннего финансового контроля относятся:

2.7.1. Сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

2.7.2. Выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

2.8. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих форм:

2.8.1. Контроль по уровню подчиненности - сплошной контроль, осуществляемый главой администрации путем проведения проверок отчетов о работе подчиненных муниципальных служащих (на ежедневной и (или) еженедельной и (или) ежемесячной основе);

2.8.2. Самоконтроль - сплошной контроль муниципальных служащих при совершении ими внутренних бюджетных процедур на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и должностным инструкциям, а также оценка причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.9. Результаты контроля по уровню подчиненности и самоконтроля оформляются:

2.9.1. Внутренним согласованием (визирование документов);

2.9.2. Внешним согласованием (проставлением грифа согласования, справки о согласовании, листа согласования или протокола обсуждения документа);

2.9.3. Санкционированием (авторизацией) операций;

2.9.4. Записями в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля *(приложение 1).*

2.10. При подготовке к проведению внутреннего финансового контроля муниципальные служащие администрации, ответственные за выполнение внутренних бюджетных процедур, формируют перечень операций внутреннего финансового контроля;

2.11. Перечень операций внутреннего финансового контроля утверждается распоряжением главы администрации до начала очередного финансового года*;*

2.12. В перечне операций внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичность выполнения операции, должностные лица, осуществляющие внутренний финансовый контроль, методы, способы, формы осуществления внутреннего финансового контроля, сроки и периодичность проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций *(приложение 2).*

2.13. В целях формирования перечня операций внутреннего финансового контроля предварительно формируется перечень внутренних бюджетных процедур с определением процесса и результата их исполнения *(приложение 3).*

2.14. Перечень операций внутреннего финансового контроля подлежит актуализации в течение финансового года:

2.14.1. По решению главы администрации;

2.14.2. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы, регулирующие бюджетные правоотношения, влекущих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

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

2.16 Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного занесения уполномоченным лицом записей в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, в хронологическом порядке. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

2.17. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, срок хранения - 5 лет.

2.18 Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицами, ответственными за внутренний финансовый контроль, до момента их сдачи в архив.

2.19. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется муниципальными служащими, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, главе администрации не реже одного раза в квартал.

Указанная информация представляется незамедлительно в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля главой администрации принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

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

2.20.2. На изменение перечня операций внутреннего финансового контроля;

2.20.3. На актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов;

2.20.4. На уточнение прав доступа пользователей к базам данных, ввода и получения информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента, определяющего порядок работы пользователей с информационными системами (ресурсами);

2.20.5. На изменение внутренних стандартов;

2.20.6. На уточнение прав должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

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

2.20.8. На проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам.

2.21. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля.

2.22. Администрация представляет должностному лицу администрации, осуществляющему полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, запрашиваемую им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

**3. Осуществление внутреннего финансового аудита**

3.1. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных администрацией (далее - объект аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

3.2. Распоряжением главы администрации устанавливаются:

3.2.1. Порядок составления, утверждения и ведения Плана аудиторских проверок (далее - План);

3.2.2. Срок направления и исполнения запроса о представлении документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторских проверок, в том числе информации об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

3.2.3. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для приостановления и продления их проведения;

3.2.4. Форма акта аудиторской проверки, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита;

3.2.5. Срок рассмотрения письменных возражений объекта аудита по акту аудиторской проверки;

3.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее – уполномоченное должностное лицо).

Уполномоченное должностное лицо осуществляет внутренний финансовый аудит на основе функциональной независимости и подчиняется непосредственно главе администрации.

На уполномоченное должностное лицо не могут быть возложены полномочия, исполнение которых может привести к возникновению конфликта интересов.

3.4. Уполномоченное должностное лицо вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности информации и достаточности документов администрации, направляемых в целях составления и рассмотрения проекта бюджета.

3.5. Уполномоченное должностное лицо обязано:

3.5.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3.5.2. Проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

3.5.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями);

3.6. Уполномоченное должностное лицо при проведении аудиторских проверок имеет право:

3.6.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

3.6.2. Посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

3.6.3. Привлекать независимых экспертов.

3.7. Внутренний финансовый аудит осуществляется путем проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Плановые аудиторские проверки осуществляются на основании Плана, формируемого на год и утверждаемого главой администрации.

Корректировка Плана может осуществляться в срок не позднее двух месяцев до установленного Планом месяца начала проверки.

3.8. По каждой аудиторской проверке в Плане указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители*.*

3.9. При формировании Плана учитываются:

3.9.1. Значимость операций, групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность администрации в случае неправомерного исполнения этих операций;

3.9.2. Факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций для тестирования надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий (осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации) и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

3.9.3. Степень обеспеченности уполномоченного должностного лица ресурсами (трудовые, материальные и финансовые);

3.9.4. Возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

3.9.5. Наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

3.10. В целях составления Плана уполномоченное должностное лицо обязано провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

3.10.1. Осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

3.10.2. Проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году мероприятий по контролю Контрольно-счетной палатой Москвы, Главным контрольным управлением города Москвы и иными органами, наделенными в соответствии с действующим законодательством контрольными функциями, в отношении финансово-хозяйственной деятельности объекта аудита.

3.11. Аудиторские проверки подразделяются на:

3.11.1. Камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения уполномоченного должностного лица, на основании представленных по его запросу информации и материалов;

3.11.2. Выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

3.11.3. Комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения уполномоченного должностного лица, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.12. Аудиторская проверка назначается распоряжением главы администрации.

3.13. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной уполномоченным должностным лицом администрации.

3.14. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, в которую включаются уполномоченное должностное лицо администрации и иные лица, а также распределяются обязанности между членами аудиторской группы.

3.15. В состав аудиторской группы могут включаться должностные лица администрации, обладающие специальными знаниями, необходимыми при проведении данной проверки.

В состав аудиторской группы, образованной для проведения выездной проверки, должно входить не менее двух человек.

3.16. Члены аудиторской группы, ранее занимавшие должности в объекте аудита, не должны участвовать в осуществлении аудиторской проверки деятельности таких объектов аудита в течение двух лет после увольнения.

3.17. Программа аудиторской проверки должна содержать*:*

3.17.1. Тему аудиторской проверки;

3.17.2. Наименование объекта аудита;

3.17.3. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки*,* а также сроки ее проведения.

3.18. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

3.18.1. Осуществления внутреннего финансового контроля;

3.18.2. Законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета;

3.18.3. Применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

3.18.4. Решения вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

3.18.5. Наделения правами доступа пользователей к базам данных, ввода и получения информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

3.18.6. Формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

3.18.7. Составления бюджетной отчетности.

3.19. Аудиторская проверка проводится следующими способами:

3.19.1. Инспектирование, представляющее собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций, и (или) материальных активов;

3.19.2. Наблюдение, представляющее собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций;

3.19.3. Запрос, представляющий собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

3.19.4. Подтверждение, представляющее собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

3.19.5. Пересчет, представляющий собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета должностным лицом;

3.19.6. Аналитические процедуры, представляющие собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией в целях выявления отклонений от нее, и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

3.20. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация (документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки) должна содержать:

3.20.1. Правовой акт о назначении аудиторской проверки, включая ее программу;

3.20.2. Сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

3.20.3. Сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

3.20.4. Перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

3.20.5. Письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц объектов аудита;

3.20.6. Копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

3.20.7. Копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающие выявленные нарушения;

3.20.8. Акт аудиторской проверки.

3.21. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

3.22. Акт аудиторской проверки направляется главе администрации. По результатам рассмотрения указанного акта глава администрации принимает одно или несколько из решений:

3.22.1. О необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

3.22.2. О недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

3.22.3. О применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

3.22.4. О направлении материалов в уполномоченные органы в случае наличия признаков составов административных правонарушений или уголовных преступлений в финансово-бюджетной сфере.

3.23. В случае если аудиторская проверка проводится с привлечением независимых экспертов (аудиторов), по результатам ее проведения независимые эксперты (аудиторы) представляют администрации отчет, в котором отражается информация об изученных в соответствии с программой аудиторской проверки вопросах, о выявленных нарушениях и недостатках, возможных последствиях.

Результаты работы независимого эксперта (аудитора), отраженные в отчете, используются при составлении акта аудиторской проверки.

3.24. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет глава администрации.

3.25. Администрация представляет должностному лицу администрации, осуществляющему полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю, запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

**Приложение 1**

к Порядку организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

**ЖУРНАЛ**

**учета результатов внутреннего финансового контроля**

**администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование внутренней бюджетной процедуры (операции) | Ответственный за  осуществление  операции  (исполнитель) | Должностное/уполномоченное  лицо,  проводящее  контрольные  действия  (контролер) | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Сведения о причинах возникновения недостатков  (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения | Отметка об устранении |
| 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 2**

к Порядку организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

**Перечень операций внутреннего финансового контроля**

**администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование внутренней бюджетной процедуры (операции) | Процесс исполнения операции | Ответственный за  осуществление  операции  (исполнитель) | Периодичность  выполнения операции | Должностное/уполномоченное  лицо,  проводящее  контрольные  действия  (контролер) | Метод контроля | Способ контроля | Периодичность  контрольных  действий |
| 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 3**

к Порядку организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

**Примерный перечень внутренних бюджетных процедур**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование внутренней бюджетной процедуры** | **Процесс исполнения внутренней бюджетной процедуры** |
| Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств (за исключением приобретения товаров, работ, услуг в пользу граждан и субвенций по переданным полномочиям)  Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды  Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг  Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление межбюджетного трансферта (за исключением субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности, субвенции на осуществление переданных полномочий в части социального обеспечения и иных выплат населению)  Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на исполнение судебных исков  Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление резервных средств  Ведение реестра расходных обязательств  Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов и (или) документа об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности главного распорядителя бюджетных средств |
| Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета | Составление и представление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета  Составление и представление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета  Составление и представление в Федеральное казначейство (финансовый орган) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета |
| Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств | Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств  Ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись |
| Составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований | Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете  Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи |
| Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении | Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту  Представление результатов анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета  Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета |
| Составление и представление бюджетной отчетности | Составление бюджетной отчетности  Представление бюджетной отчетности |
| Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле) | Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет  Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в орган Федерального казначейства поручений (сообщений) для осуществления возврата  Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений |