

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч+ВАШ РЕСПУБЛИКИ****Ё/РП, РАЙОН/** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН**  |
| **Ё/РП, РАЙОН АДМИНИСТРАЦИ/**ХУШУ**2019 ё?** утă уйăхĕ **29-мĕшĕ 208-р №**Ё\рп. хули | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА**РАСПОРЯЖЕНИЕ**29 июля 2019г. № 208-р**г. Цивильск |

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля Администрации Цивильского района Чувашской Республики муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района, связанным с осуществлением оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета**

В соответствии с пунктом 3 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Правилами осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 №193:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_1000) осуществления внутреннего финансового контроля Администрации Цивильского района Чувашской Республики муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района (далее - Порядок) связанным с осуществлением оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета.

2. Утвердить карту внутреннего финансового контроля Администрации Цивильского района Чувашской Республики.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Глава администрации

Цивильского района И.В. Николаев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНРаспоряжением Администрации Цивильского района Чувашской Республикиот «29» июля 2019 года |

**Порядок**

**осуществления внутреннего финансового контроля Администрации Цивильского района Чувашской Республики муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района, связанным с осуществлением оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета**

# I. Общие положения

 1. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля Администрации Цивильского района Чувашской Республики муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления внутреннего финансового контроля качества ведения бюджетного (бухгалтерского) учета деятельности Администрации Цивильского района Чувашской Республики муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района в соответствии с соглашением оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и механизм их взаимодействия.

  2. Внутренний финансовый контроль направлен:

а) на соблюдение Администрацией Цивильского района Чувашской Республики и муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее - внутренние бюджетные процедуры);

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

# II. Осуществление внутреннего финансового контроля

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

Главой администрации Цивильского района Чувашской Республики (далее – глава администрации);

Начальником - главным бухгалтером МКУ «Централизованная бухгалтерия»;

Заместителем начальника – главного бухгалтера МКУ «Централизованная бухгалтерия»;

уполномоченными специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия».

4. Муниципальные служащие администрации и руководители МКУ «Централизованная бухгалтерия», организующие и выполняющие внутренние бюджетные процедуры, а также уполномоченные специалисты МКУ «Централизованная бухгалтерия» (далее - должностные лица) осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами (должностными инструкциями).

5. Внутренний финансовый контроль в Администрации Цивильского района Чувашской Республики осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление в финансовый отдел администрации Цивильского района документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

б) составление и представление документов главному администратору бюджетных средств, администратору бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

в) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

г) составление и направление в финансовый отдел администрации Цивильского района и Федеральное казначейство документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до администрации поселения;

д) составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

е) составление и исполнение бюджетной сметы;

ж) принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

з) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в федеральный 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 регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

и) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный 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 Российской Федерации о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

к) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в федеральный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

л) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

м) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

н) исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам администрации поселений

о) распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств);

п) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

р) осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

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

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

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

в) сверка данных и сбор документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур.

7. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в [пункте](#sub_1007) 6 Порядка (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, и смежного контроля (далее - методы контроля).

8. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

9. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

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

10. Самоконтроль осуществляется должностными лицами сплошным способом и (или) выборочным способом путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, требованиям внутренним стандартам и процедурам, и должностным регламентам (должностным инструкциям), и (или) сверки данных.

11. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом главой администрации, начальником–главным бухгалтером и его заместителями начальника-главного бухгалтера, путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

12. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несут:

Глава администрации;

Начальник-главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия».

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

13. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля ([приложение№ 1](#sub_10000)).

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

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

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень), с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

15. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется начальником–главным бухгалтером МКУ «Централизованная бухгалтерия» и его заместителями, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, а также уполномоченным специалистом МКУ «Централизованная бухгалтерия».

16. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в ней предмету внутреннего финансового контроля указываются данные:

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

б) о периодичности выполнения операции;

в) о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;

г) о методах контроля и периодичности;

д) о способах проведения контрольных действий.

17. Утверждение [карт](#sub_10000) внутреннего финансового контроля в Администрации Цивильского района Чувашской Республики, осуществляется главой администрации.

18. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) при принятии решения главой администрации и начальником – главным бухгалтером МКУ «Централизованная бухгалтерия» о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

19. Карты внутреннего финансового контроля составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей, на машинных носителях - в форме электронного документа с использованием электронной подписи (далее - электронный документ) с обязательным изготовлением копий электронных документов на бумажных носителях в соответствии с установленной в рамках документооборота периодичностью.

Приложение №1

к [Порядку](#sub_1000) осуществления внутреннего финансового контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  | Глава администрации Цивильского района |
|  |  | (должность) |
|  |  |  |  | Николаев И.В. |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | «29» июля 2019 г. |

# КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора доходов бюджета) | Администрация Цивильского района Чувашской Республики |
| Наименование бюджета | Бюджет Цивильского района |
| Наименование структурного подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур  | Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» Цивильского района |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование процесса | Наименование операции | Должностное лицо,ответственное завыполнение операции | Периодичностьвыполненияоперации | Должностное лицо,осуществляющееконтрольное действие | Характеристики контрольного действия |
| Метод контроля | Контрольное действие | Вид/способконтроля | Периодичность /сроквыполнения контрольныхдействий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| I. Составление и предоставление документов в финансовый отдел администрации Цивильского района, необходимых для составления рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований. |
| Представление обоснований бюджетных ассигнований | Подготовка бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период. | Специалист централизованной бухгалтерии | По мере необходимости | Специалист централизованной бухгалтерии | самоконтроль | Смешанный | Сплошной | По мере необходимости  |
| По мере необходимости | Глава администрации, Начальник-главный бухгалтер | Контроль по уровню подчиненности  | Визуальный | Сплошной путем подтверждения (согласования) | По мере необходимости  |
| II. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств. |
| Формирование и утверждение бюджетной росписи | Формирование бюджетной росписи в соответствии с нормативно правовыми актами | Специалист централизованной бухгалтерии | По мере необходимости | Специалист централизованной бухгалтерии | Самоконтроль | Смешанный | Сплошной | По мере необходимости  |
| Глава администрации, Начальник-главный бухгалтер | Контроль по уровню подчиненности | Визуальный | Сплошной путем подтверждения (согласования) | По мере необходимости  |
| Ведение бюджетной росписи, в том числе внесение изменений, в бюджетную роспись | Введение бюджетной росписи в соответствии с нормативно правовыми актами | Специалист централизованной бухгалтерии | По мере необходимости | Специалист централизованной бухгалтерии | Самоконтроль | Смешанный | Сплошной | По мере необходимости  |
| Глава администрации, Начальник-главный бухгалтер | Контроль по уровню подчиненности | Визуальный | Сплошной путем подтверждения (согласования) | По мере необходимости  |
| III. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет. |
| Составление и ведение бюджетных смет  | Составление бюджетных смет для утверждения руководителем | Специалист централизованной бухгалтерии й | По мере необходимости | Специалист централизованной бухгалтерии | Самоконтроль | Смешанный | Сплошной  | По мере необходимости  |
| Глава администрации Начальник-главный бухгалтер | Контроль по уровню подчиненности | Визуальный | Сплошной путем подтверждения (согласования) | По мере необходимости  |
| Ведение бюджетных смет: составление изменений к бюджетным сметам | Специалист централизованной бухгалтерии | По мере необходимости | Специалист централизованной бухгалтерии | Самоконтроль | Смешанный | Сплошной | По мере необходимости  |
| Глава администрации Начальник-главный бухгалтер | Контроль по уровню подчиненности | Визуальный | Сплошной путем подтверждения (согласования) | По мере необходимости  |
| IV. Составление и предоставление бюджетной отчетности и свободной бюджетной отчетности. |
| Составление бюджетной отчетности | Сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам. Составление бюджетной отчетности и сверка данных бюджетной отчетности | Специалист централизованной бухгалтерии | По мере необходимости | Специалист централизованной бухгалтерии | Самоконтроль | Смешанный | Сплошной | В установленные сроки для сдачи отчетов |
| Заполнение форм бюджетной отчетности в информационной системе | Самоконтроль | Смешанный | Сплошной | В установленные сроки для сдачи отчетов |
| Предоставление бюджетной отчетности | Предоставление бюджетной отчетности в финансовый отдел в установленные сроки | Специалист централизованной бухгалтерии | По мере необходимости | Специалист централизованной бухгалтерии | Самоконтроль | Смешанный | Сплошной | В установленные сроки для сдачи отчетов |
| V. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств. |
| Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств | Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств по заработной плате, начисленным налогам, страховым взносам при обработке сводов по заработной плате | Специалист централизованной бухгалтерии | По мере необходимости | Специалист централизованной бухгалтерии | Самоконтроль | Смешанный | Сплошной | Постоянно |
| Проверка не превышения принятых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств при заключении контрактов на закупку товаров, работ, услуг | Специалист централизованной бухгалтерии | По мере необходимости | Специалист централизованной бухгалтерии | Самоконтроль | Смешанный | Сплошной | Постоянно |
| VI. Исполнение бюджетной сметы. |
| Оформление и представление в Федеральное казначейство для санкционирования расходов заявок на оплату расходов | Оформление и представление в Федеральное казначейство ДО и БО для санкционирования расходов заявок на оплату расходов по заработной плате и иным выплатам | Специалист централизованной бухгалтерии | По мере необходимости | Специалист централизованной бухгалтерии | Самоконтроль | Смешанный | Сплошной | По мере необходимости |
| Оформление и предоставление в федеральное казначейство ДО и БО для санкционирования расходов по оплате товаров, работ, услуг | Специалист централизованной бухгалтерии | По мере необходимости | Специалист централизованной бухгалтерии | Самоконтроль | Смешанный | Сплошной | По мере необходимости |
| Ведение операций с денежной наличностью | Внесение денежных средств на карту  | Специалист централизованной бухгалтерии | По мере необходимости | Специалист централизованной бухгалтерии | Самоконтроль | Смешанный | Сплошной | По мере необходимости, до 28 числа каждого месяца |
| VII. Процедуры ведения 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, проведения инвентаризаций. |
| Своевременность принятия к учету первичных учетных документов | Проверка наличия необходимых реквизитов, правильность оформления и заполнения первичных учетных документов | Специалист централизованной бухгалтерии | При принятие первичных документов | Специалист централизованной бухгалтерии | Самоконтроль | Визуальный | Выборочный | Постоянно |
| Глава администрации  | Самоконтроль.Контроль по уровню подчиненности | Визуальный | Сплошной путем подтверждения (согласования) | Постоянно |
| Внесение данных, содержащихся в первичных учетных документах в программный продукт | Специалист централизованной бухгалтерии | При принятие первичных документов | Специалист централизованной бухгалтерии | Самоконтроль | Смешанный | Сплошной | Постоянно |
| Отражение информации, указанной в первичных учетных документах в регистрах бюджетного учета  | Сверка первичных учетных документов с регистрами бюджетного учета | Специалист централизованной бухгалтерии | При формировании | Специалист централизованной бухгалтерии | Самоконтроль | Смешанный | Сплошной | Ежемесячно |
| Заместитель начальника-главного бухгалтера, Начальник-главный бухгалтер  | Контроль по уровню подчиненности | Смешанный | Выборочный | Ежемесячно |
| Проведение оценки имущества и обязательств, инвентаризации | Проведение ежеквартальной инвентаризации кассы и составление регистров бюджетного учета | Специалист централизованной бухгалтерии | В последний день квартала | Специалист централизованной бухгалтерии | Самоконтроль | Смешанный | Сплошной | Ежеквартально по состоянию на 1 число отчетного периода |
| Начальник-главный бухгалтер, Заместитель начальника-главного бухгалтера | Контроль по уровню подчиненности | Визуальный | Сплошной путем подтверждения (согласования) |
| Проведение ежегодной инвентаризации имущества и обязательств, составление регистров бюджетного учета | Специалист централизованной бухгалтерии | В установленные сроки | Специалист централизованной бухгалтерии | Самоконтроль | Смешанный | Сплошной | Ежегодно по состоянию на 01 ноября |
| Начальник-главный бухгалтер, Заместитель начальника-главного бухгалтера | Контроль по уровню подчиненности | Визуальный | Сплошной путем подтверждения (согласования) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (заместитель руководителя) главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора доходов бюджета) |  | Глава администрации Цивильского района  |  |  |  | И.В.Николаев |
|  |  | *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель учреждения |  | Начальник-главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия» |  |  |  | Е.А.Егорова |
|  |  | *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |

«29» июля 2019 года