

**ГКУ «ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАРОДУБСКОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

От 28.12.2022г. № 44

г.Стародуб

Об утверждении Положения о внутреннем
финансовом контроле

В целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, с Уставом ГКУ «ОСЗН Стародубского района», руководствуясь методическими рекомендациями утвержденными приказом Минфина от 07.09.2016 №356, в целях установления единых правил и принципов организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле в ГКУ «ОСЗН Стародубского района»
2. Утвердить карты внутреннего финансового контроля ГКУ «ОСЗН Стародубского района» на 2023 .
3. Ответственным специалистам в своей работе руководствоваться порядком и требованиями Положения о внутреннем финансовом контроле.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие с 01 января 2023 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник:

 Галинская Л.Е.



Приложение к приказу

От 28.12. 2022 г. № 41

ГКУ «ОСЗН Стародубского района»

Положение

об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля

в ГКУ «ОСЗН Стародубского района»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правила организации и осуществления внутреннего финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Брянской области от 08 сентября 2014г. № 408-п «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Брянской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Брянской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Брянской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» (с изменениями в редакции Постановления Правительства Брянской области от 25.02.2019г. № 128-п).

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в ГКУ «ОСЗН Стародубского района» (далее – учреждение) осуществляется непрерывно начальником учреждения, должностными лицами, организующими и выполняющими внутренние процедуры исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры) в соответствии с их должностными инструкциями.

2.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

а) на соблюдение правовых актов, регулирующих исполнение областного бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее – внутренние стандарты);

б) на повышение результативности использования бюджетных средств.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях учреждения (далее – секторах).

Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которых создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.4. Внутренний контроль в учреждении осуществляется непрерывно должностными лицами, ответственными за ведение регистров внутреннего финансового контроля .

2.5. Должностные лица осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- а) составление и представление в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области документов: необходимых для составления и рассмотрения бюджета;
- б) составление, утверждение и ведение бюджетных смет;
- в) исполнение бюджетной сметы;
- г) принятие и исполнение бюджетных обязательств;
- д) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной 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);
- е) 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;
- ж) составление и представление бюджетной отчетности;
- з) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества;
- правомерность и своевременность назначения и выплаты пособий, компенсаций.

3.2. Внутренний финансовый контроль позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем осуществления контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

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

- а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;
- б) подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- в) сверка данных;
- г) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

3.5. 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.

3.6. 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).

3.7. Перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры) составляется ответственным лицом сектора.

3.8. Внутренний финансовый контроль производится путем проведения повседневного анализа:

- исполнения действующего законодательства, процедур административных регламентов и стандартов;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Внутренним финансовым контролем производится:

- а) - проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка полноты зачисления денежных средств на счета получателей;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

б) - проверка правильности и своевременности назначения и выплаты социальных пособий, компенсаций;

- проверка состояния контроля по учету и удержанию необоснованно полученных денежных выплат гражданами.

3.9. Внутренний финансовый контроль в секторах учреждения осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

3.10. Самоконтроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом должностным лицом каждого сектора путем проверки каждой выполняемой им операции (действия по формированию документов, необходимого для выполнения внутренних бюджетных процедур) на соответствие нормативным правовым актам Брянской области, регулирующим бюджетные правоотношения и (или) обуславливающим расходные (бюджетные) обязательства Брянской области, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам и (или) сверки данных.

3.11. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом ведущими специалистами сектора льгот и субсидий, пособий и компенсаций, главным специалистом сектора пособий и компенсаций, начальником учреждения – по всем видам социальных пособий.

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

3.13. По результатам проведения внутреннего финансового контроля составляется перечень мер по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока ответственное лицо незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

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

4.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля (приложение №2).

4.2. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

4.3. Карты внутреннего финансового контроля составляются главным бухгалтером, ведущими специалистами сектора льгот и субсидий, пособий и компенсаций сектора пособий и компенсаций на очередной год.

4.4. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется начальником учреждения.

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

а) оценка операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления;

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

4.6. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) при принятии решения руководителем получателя бюджетных средств областного бюджета 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.

4.7. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется в порядке, установленном получателем бюджетных средств. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится один раз в год.

4.8. Срок хранения карты внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел учреждения и составляет 3 года.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

5. Оценка бюджетного риска

5.1. Оценка бюджетного риска осуществляется по следующим критериям:

вероятность – степень возможности наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренней бюджетной процедуры;

степень вероятности – уровень негативного воздействия события на результат выполнения внутренней бюджетной процедуры, определяемый по величине отклонения от целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий, величине ущерба, причиненного Брянской области, или величине искажения бюджетной отчетности, или величине отклонения от целевых значений показателей государственной программы Брянской области.

Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое.

Оценка значения критерия «вероятность» осуществляется с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) реализации бюджетного риска.

Оценка значений критериев бюджетного риска осуществляется должностными лицами, ответственными за формирование карт внутреннего финансового контроля, на основании:

- информации соответствующих структурных подразделений главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств о результатах внутреннего финансового контроля и отчетов о результатах аудиторских проверок;
- информации о выявленных органом исполнительной государственной власти Брянской области, осуществляющим функции по предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами областного бюджета главными распорядителями, распорядителями и получателями средств областного бюджета и функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства Брянской области, а также требований внутренних стандартов и процедур (далее – нарушения), представляемой в установленном им порядке;
- информации о возникновении коррупционно опасных операций.

К коррупционно опасным операциям для целей настоящего Положения относятся операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур):

- при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов и в отношении которых внутренний финансовый контроль осуществляют должностные лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;
- необходимые для выполнения внутренней бюджетной процедуры, направленной на организацию исполнения функции государственного органа, определенной в качестве коррупционно опасной;
- в отношении которых имеется информация о признаках, свидетельствующих о коррупционном поведении должностных лиц при их выполнении.

Бюджетный риск признается значимым, если значение хотя бы одного из критериев бюджетного риска оценивается как высокое, либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как среднее.

В карты внутреннего финансового контроля включаются операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) со значимыми бюджетными рисками.

6. Порядок ведения, учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журналах внутреннего финансового контроля (приложение № 3).

6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в секторах учреждения заместителем начальника, главным бухгалтером, ведущими специалистами сектора льгот и субсидий, пособий и компенсаций.

6.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится ответственными лицами, осуществляющими контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

6.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется заместителем начальника, главным бухгалтером, главным специалистом отдела социальной защиты населения, ведущим специалистом сектора льгот и субсидий, пособий и компенсаций обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6.5. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных журналов учета результатов внутреннего финансового контроля составляется ответственными лицами не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом (приложение № 1).

7. Ответственность за состояние внутреннего финансового контроля

7.1. Должностные лица учреждения в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за качественное осуществление внутреннего финансового контроля.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля несут: начальник учреждения, заместитель начальника, главный бухгалтер, ведущие специалисты сектора льгот и субсидий, пособий и компенсаций, начальник отдела пособий и компенсаций.

7.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

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

Начальник ГКУ
ОСЗН Стародубского района



Л.Е.Галинская

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств

Наименование бюджета

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Код бюджетного риска					Характеристики контрольного действия		
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Метод контроля/периодичность выполнения контрольного действия	Способ контроля	Контрольное действие

Ведущий специалист сектора
(должность)

20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля

за _____ год

Коды
Дата
Глава по БК
по ОКМО

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств

Наименование бюджета

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Код бюджетного риска			Оценка бюджетных рисков			Указание на необходимость включения операции в карту внутреннего финансового контроля
		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

В настоящем Журнале пронумерованно и прошнурованно _____ листов

Ведущий специалист сектора
(должность)

_____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на " _____ " _____ 20__

Коды
Дата
Глава по БК
по ОКМО

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств

Наименование бюджета

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Методы контроля	Количество выявленных недостатков(нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Принятые меры к устранению
1	2	4	6
1. Самоконтроль			
2. Смежный контроль			
3. Контроль по подчиненности			
Итого			

Ведущий специалист сектора
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20__ г.