

## **ПОРЯДОК организации и осуществления внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Клетнянского района»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, 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 25.03.2019г. №128-п).

1.2. Внутренний финансовый контроль в ГКУ «ОСЗН Клетнянского района» (далее – учреждение) осуществляется непрерывно начальником учреждения, заместителем начальника учреждения, должностными лицами, организующими и выполняющими внутренние процедуры исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры), всеми сотрудниками в соответствии с их полномочиями и функциями.

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности;
- на соблюдение правовых актов, регулирующих исполнение областного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее – внутренние стандарты);
- на повышение результативности использования бюджетных средств;
- на повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, ведение бюджетного учета.

1.4. Цели внутреннего финансового контроля:

- соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения;
- повышение результативности использования средств бюджета.

#### 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля:

- Принцип законности. Предполагает неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством РФ.
- Принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих полноту и достоверность информации.
- Принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля.
- Принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

#### 1.7. Внутренний финансовый контроль обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положений учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- подтверждение действительного существования, оценки состояния, обоснованности нахождения у субъекта учета и отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;
- своевременность и отсутствие существенных ошибок и искажений при составлении, утверждении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение бюджетной сметы учреждения;
- сохранность имущества учреждения;
- правомерность и своевременность назначения и выплаты пособий и компенсаций;

- отслеживание эффективности работы структурных подразделений и должностных лиц учреждения;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется непрерывно начальником учреждения (заместителем начальника); должностными лицами, ответственными за ведение журналов (регистров) внутреннего финансового контроля; должностными лицами, организующими и выполняющими внутренние процедуры исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составление бюджетной отчетности (далее — внутренние бюджетные процедуры) в соответствии с их должностными инструкциями (приложение № 1).

2.2. Внутренний финансовый контроль позволяет следить за эффективностью работы секторов и отделов учреждения.

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

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

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

2.5. 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.

2.6. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

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

2.7. Контрольные действия отражаются в форме. Перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры) составляется ответственным лицом сектора, отдела (приложение 2).

2.8. Внутренний финансовый контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения технологической операции. Позволяет определить насколько правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров или предоставление государственной социальной услуги. Предварительный контроль осуществляют специалисты учреждения в соответствии с должностными полномочиями.

Текущий контроль производится путем:

- проведение повседневного анализа исполнения действующего законодательства, процедур административных регламентов и стандартов;
- ведение бухгалтерского учета;
- осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Текущим внутренним контролем производится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе начальником, заместителем начальника, главным бухгалтером, ведущими специалистами секторов учреждения.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных технологических операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

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

2.10. Самоконтроль осуществляется сплошным или выборочным способом должностным лицом каждого сектора, отдела путем проверки каждой выполняемой им операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренних бюджетных процедур) на соответствие нормативно-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.

2.11. Контроль по уровню подчиненности осуществляется выборочным способом начальником учреждения, заместителем начальника — по всем видам социальных пособий и выплат, ведущим специалистом сектора льгот и субсидий, ведущим специалистом сектора назначения в выплаты детских пособий в соответствии с должностными инструкциями.

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

2.13. 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.

### **3. Права и обязанности субъектов контроля**

3.1. К субъектам внутреннего финансового контроля относятся:

- начальник Учреждения и его заместитель;
- руководители и работники на всех уровнях.

3.2. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля.

3.3. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов.

#### **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 3).

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

4.3. Карты внутреннего финансового контроля составляются заместителем начальника, главным бухгалтером, ведущими специалистами секторов на очередной финансовый год.

4.4. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется начальником учреждения.

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

- 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;
- 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:

- при принятии решения руководителем получателя бюджетных средств о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативно-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 финансового контроля составляет 3 года.

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

#### **5. Оценка бюджетного риска**

5.1 Бюджетный риск – это возможность наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур.

5.2. Оценка бюджетного риска осуществляется по следующим критериям:

- вероятность – степень возможности наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренней бюджетной процедуры;
- степень влияния – уровень негативного воздействия события на результат выполнения внутренней бюджетной процедуры, определяемой по величине отклонения от целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий, величине ущерба, причиненного Брянской области, величине искажения бюджетной отчетности, величине отклонения от целевых значений показателей государственной программы Брянской области.

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

5.3. 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 нормативно-правовых актов Российской Федерации и Брянской области, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающие расходные (бюджетные) обязательства Брянской области, а также требований внутренних стандартов и процедур (далее – нарушения), предоставляемой в установленном им порядке;
- информации о возникновении коррупционно опасных операций.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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 (регистров) 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 предполагаемых мерах по их устранению отражаются в журналах внутреннего финансового контроля (приложение 4).

6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в секторах, отделах учреждения заместителем начальника, главным бухгалтером, ведущим специалистом сектора льгот и субсидий, ведущим специалистом сектора назначения в выплаты детских пособий.

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 ответственными лицами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок хранения журналов (регистров) внутреннего финансового контроля составляет 3 года.

6.5. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля на основании данных журналов (регистров) учета результатов внутреннего финансового контроля составляется ответственными лицами не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом (приложение 5).

## **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, ведущий специалист сектора пособий и компенсаций, ведущий специалист сектора 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.

Приложение № 1  
к Порядку организации и осуществления внутреннего  
финансового контроля  
в ГКУ «ОСЗН Клетнянского района»  
утвержденному приказом от 29.03.2024 № 12

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

должностных лиц ГКУ «ОСЗН Клетнянского района», ответственных  
за ведение журналов, карт, отчетов о результатах  
внутреннего финансового контроля

1. Заместитель начальника;
2. Главный бухгалтер;
3. Ведущий специалист сектора назначения и выплаты детских пособий;
4. Ведущий специалист сектора пособий и компенсаций.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Операций (действий по формированию документов),**  
**необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры**  
по состоянию на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование главного администратора бюджетных процедур)

\_\_\_\_\_  
(наименование бюджета)

\_\_\_\_\_  
(наименование сектора, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Коды

Дата  
Глава по БК  
по ОКТМО

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Оценка бюджетных рисков	Уровень рисков		Включить в карту ВФК
					Оценка значений критериев бюджетного риска	степень влияния	
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
на 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(наименование главного администратора бюджетных процедур)

\_\_\_\_\_  
(наименование бюджета)

\_\_\_\_\_  
(наименование сектора, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Дата  
Глава по БК  
по ОКТМО

Коды

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	периодичность выполнения операции	должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	характеристика контрольного действия		периодичность/ срок выполнения контрольных действий	
					метод контроля	контрольное действие		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**ЖУРНАЛ (РЕГИСТР)  
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

за \_\_\_\_\_ г.

Коды

Дата  
Глава по БК  
по ОКТМО

\_\_\_\_\_  
(наименование главного администратора бюджетных процедур)

\_\_\_\_\_  
(наименование бюджета)

\_\_\_\_\_  
(наименование сектора, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия (выявленные недостатки и нарушения)	Сведения о причинах возникновения недостатков и нарушений	Предлагаемые меры по устранению недостатков и нарушений, причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)  
(должность) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ОТЧЕТ**  
о результатах внутреннего финансового контроля  
за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ г.  
(за \_\_\_\_\_ г.)

Коды

Дата  
Глава по БК  
по ОКТМО

\_\_\_\_\_  
(наименование главного администратора бюджетных процедур)

\_\_\_\_\_  
(наименование бюджета)

\_\_\_\_\_  
(наименование сектора, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащих восстановлению	Сумма восстановленных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключения	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	2	3	4	5	6	7
Самоконтроль						
Контроль по подчиненности						
Контроль по подведомственности						
Итого						

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)