

Приложение 2

к распоряжению администрации городского
округа город Нововоронеж
от 01.04.2022 № 38-р

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля администрации городского округа город Нововоронеж (далее - администрации).

1.2. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.3. Целями внутреннего контроля администрации являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты главы (постановления, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению главы администрации.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно главой администрации, заместителями главы администрации, руководителями

структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль в администрации подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

2.2.1. Предварительный контроль это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

При проведении предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов постановлений и распоряжений администрации;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.2.2. Текущий контроль это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

При проведении текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с данными синтетического учета.

2.2.3. Последующий контроль это комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Последующий контроль осуществляется внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией и ответственными лицами за проведение внутреннего контроля администрации.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности администрации;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным главой администрации планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложение 1 к настоящему порядку. Внеплановые по распоряжению главы администрации (при выявлении возможных нарушений).

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

2.4. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме в приложение 2 к настоящему порядку.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых главой администрации совещаниях, в которых участвуют заместители главы, руководители структурных подразделений. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает глава администрации.

3.2. На основании данных журналов учета результатов внутреннего финансового контроля, структурные подразделения, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, составляют отчет о результатах внутреннего контроля. Отчеты подписываются руководителем структурного подразделения и до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом представляются на утверждение главе администрации.

К отчету прилагается пояснительная записка, в которой содержится:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер, отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях.

УТВЕРЖДАЮ:

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**
на _____
(год)

N п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

ФОРМА

**Журнал учета результатов внутреннего контроля
за ____ год**

п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внепано вая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении