

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля (далее – Положение) администрации городского округа город Нововоронеж (далее – администрация) определяет порядок взаимодействия должностных лиц администрации по внутреннему финансовому контролю, процедуры подготовки к осуществлению внутреннего финансового контроля, формы систематизации и анализа информации о результатах внутреннего финансового контроля, выявления и разработки предложений по минимизации бюджетных рисков, контроля выполнения решений, принятых по рассмотрении информации о результатах внутреннего финансового контроля, порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля администрации, являющегося главным распорядителем бюджетных средств городского округа город Нововоронеж, администратором доходов бюджета городского округа город Нововоронеж.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в администрации осуществляют:

- созданная распоряжением главы администрации комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля администрации являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- *принцип законности.* Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством;
- *принцип объективности.* Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- *принцип системности.* Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- *принцип ответственности.* Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений главы администрации;
- сохранность имущества.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют глава администрации, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники администрации.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств администрации в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов распоряжений и постановлений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, сотрудниками других отделов.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;
- проверка материально ответственных лиц, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности администрации;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности администрации.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях

4. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

4.2. При формировании перечня операций в карты внутреннего финансового контроля включаются операции, невыполнение которых может оказать негативное влияние на осуществление внутренних бюджетных процедур, операций, подготовку документов, предусмотренных при выполнении внутренних бюджетных процедур

(далее - бюджетные риски).

4.3. Карта внутреннего финансового контроля представляет собой документ, в котором по каждой операции внутренней бюджетной процедуры, подверженной бюджетному риску, и включенной в карту, указываются данные о должностном лице, ответственном за формирование документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах осуществления контрольных действий, наименовании контрольных действий, видах и способах контроля, периодичности осуществления контрольного действия, сроках выполнения контрольного действия.

4.4. Формирование карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого структурного подразделения администрации и должностными лицами, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.5. Карта внутреннего финансового контроля составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.6. К методам осуществления контрольных действий, указываемым в графе 6 карты внутреннего финансового контроля, относятся:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов, а также обоснованности, полноты и достоверности отраженных в них данных и информации;
- анализ отчетной и иной информации об исполнении бюджетных обязательств, использовании средств бюджета городского округа город Нововоронеж, выполнении муниципальных заданий;
- согласование документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, одобрение сделок;
- авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- наблюдение за выполнением внутренних бюджетных процедур, в том числе полнотой и своевременностью их исполнения;
- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

В карте внутреннего финансового контроля указывается один или несколько из таких методов.

4.7. К контрольным действиям, указываемым в графе 7 карты внутреннего финансового контроля, относятся:

- контроль по уровню подведомственности;
- контроль по уровню подчиненности;
- самоконтроль.

4.8. В графе 8 карты внутреннего финансового контроля указывается один из следующих способов контроля в зависимости от охвата операций: сплошной или выборочный, а также один из способов контроля в зависимости от использования средств автоматизации: визуальный, автоматический, смешанный.

4.9. В графе 9 карты внутреннего финансового контроля указывается периодичность осуществления и срок выполнения контрольного действия.

4.10. Карта внутреннего финансового контроля подписывается руководителем

структурного подразделения администрации и должностными лицами, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и утверждается главой или заместителем главы администрации, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения, должностного лица.

4.11. Актуализация карт внутреннего финансового контроля в администрации производится:

- не позднее 15 декабря текущего года на очередной финансовый год;
- при принятии решения главы администрации или заместителя главы администрации о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

4.12. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.12 настоящего Положения, в целях актуализации карт внутреннего финансового контроля руководителем структурного подразделения Администрации и должностным лицом, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, главе (заместителю главы) Администрации направляется служебная записка с обоснованием причин вносимых изменений.

4.13. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

5. Учёт и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

5.1. При выявлении в ходе осуществления внутреннего финансового контроля нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, городского округа город Нововоронеж, иных нормативных актов, регулирующих осуществление бюджетных процедур информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.2. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом структурном подразделении администрации и должностными лицами, ответственными за выполнение внутренних бюджетных процедур.

5.3. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя соответствующего структурного подразделения администрации, должностного лица.

5.4. В регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля отражаются выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

5.5. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в течение трех лет, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6. Составление отчетности о результатах внутреннего финансового

контроля

6.1. Руководители структурных подразделений Администрации и должностные лица, ответственные за выполнение внутренних бюджетных процедур, ежегодно не позднее 15 января года, следующего за отчетным, представляют главному бухгалтеру отчет о результатах внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6.2. По итогам обобщения и анализа отчетов о результатах внутреннего финансового контроля, поступивших от структурных подразделений и должностных лиц, главный бухгалтер готовит сводный отчет о результатах внутреннего финансового контроля администрации, который представляется на утверждение главе администрации с приложением копий документов, в целях направления в финансовый отдел администрации городского округа город Нововоронеж, в срок не позднее 25 января года, следующего за отчетным.