

**Положение
о внутреннем финансовом контроле**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и положением о Финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета городского округа город Нововоронеж (далее – Финансовый отдел), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение сметы доходов и расходов;
- сохранность имущества Финансового отдела.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций порядкам, регламентам, полномочиям сотрудников.

1.5. Внутренний контроль в Финансовом отделе основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами, законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в финансовом отделе подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

2.1.1. 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 руководитель финансового отдела, его заместитель, главный бухгалтер и сотрудники финансового отдела.

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 финансового отдела в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- 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.

2.1.2. 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 отдела учета и отчетности, сотрудниками других отделов.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники отдела учета и отчетности, 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.

2.1.3. 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;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности финансового отдела;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности финансового отдела.

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

3. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной руководителем или заместителем руководителя Финансового отдела картой внутреннего финансового контроля.

3.2. 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).

3.3. 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.

3.4. Формирование карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого структурного подразделения финансового отдела и должностными лицами, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

3.5. Карта внутреннего финансового контроля составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.6. К методам контроля, 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 достоверность, 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.

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

- контроль по уровню подведомственности;

- контроль по уровню подчиненности;

- самоконтроль.

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

3.9. В графе 9 карты внутреннего финансового контроля указывается периодичность осуществления контроля.

3.10. Карта внутреннего финансового контроля подписывается руководителем структурного подразделения администрации и должностными лицами, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и утверждается руководителем финансового отдела.

3.11. Актуализация карт внутреннего финансового контроля в Финансовом отделе проводится:

- 1) не позднее 20 декабря текущего года на очередной финансовый год;
- 2) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) Финансового отдела о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- 3) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

3.12. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

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

4.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (далее - регистры (журналы)), на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

4.2. Ведение регистров (журналов) осуществляется в каждом структурном подразделении финансового отдела, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

4.3. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя соответствующего структурного подразделения Финансового отдела.

4.4. 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.

Внесение записей в регистры (журналы) внутреннего финансового контроля осуществляется по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

4.5. Срок хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Финансового отдела.

5. Составление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля

5.1. Информация о результатах внутреннего финансового контроля формируется на основе данных регистров (журналов).

Информация о результатах внутреннего финансового контроля формируется и направляется руководителями структурных подразделений, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, заместителю

руководителя Финансового отдела не позднее 20 января года, следующего за отчетным по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Положению.

5.2. На основании поступившей информации заместитель руководителя Финансового отдела подготавливает сводный отчет о результатах внутреннего финансового контроля и в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, направляет его руководителю Финансового отдела.

5.3. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководитель (заместитель руководителя) финансового отдела принимает решение с указанием сроков их выполнения, направленное:

1) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

2) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;

3) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

4) на изменение внутренних стандартов и процедур;

5) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

6) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

7) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

8) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Финансового отдела.