

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты), Положением об Администрации Советского района города Челябинска (далее администрация).

Положение устанавливает единые цели, правила, принципы и порядок проведения внутреннего финансового контроля администрации (далее -внутренний контроль).

2. Внутренний контроль направлен на:

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

3. Внутренний контроль в администрации осуществляют:

- созданная приказом руководителя Администрации комиссия;
- руководители всех уровней, работники администрации.

4. Целями внутреннего контроля являются:

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

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 работников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

6. Принципы внутреннего контроля:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России и локальными актами администрации;
- 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 независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре администрации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы и добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

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

4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

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

5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические - осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные - выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ - контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

7. При проведении внутреннего контроля проводится:
проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов;
- 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 администрации;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций, связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация и порядок внутреннего контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель Администрации, его заместители, начальники отделов.

При проведении предварительного внутреннего 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 приказов руководителя Администрации;

- 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.

1.2. При проведении *текущего контроля* проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни администрации;
- 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 начальником отдела финансов и бухгалтерского учета конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Администрации Советского района.

Проверку первичных учетных документов проводят специалисты отдела финансов и бухгалтерского учета, 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.

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет, 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. Плановые проверки проводятся с периодичностью,

установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- наименование контрольного мероприятия;
- сроки исполнения;
- задачи контрольного мероприятия;
- ответственные исполнители.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2. 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.

3. По результатам проведения проверки начальником отдела финансов и бухгалтерского учета, либо лицом, уполномоченным руководителем Администрации разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Администрации.

По истечении установленного срока начальник отдела финансов и бухгалтерского учета, либо лицо, уполномоченное руководителем Администрации, незамедлительно информирует руководителя Администрации о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

- лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота;
- лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота.

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

Подпись лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, на первичном учетном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица отдела финансов и бухгалтерского учета согласно Графика документооборота.

Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами отдела финансов и бухгалтерского учета, направлен на обеспечение:

- отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;
- выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;
- осуществление мероприятий в рамках внутреннего контроля на соответствие применяемых бухгалтерских записей на счетах Рабочего плана счетов по каждому факту хозяйственной жизни, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственные лица отдела финансов и бухгалтерского учета в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

- на предмет полноты и правильности заполнения;
- на предмет соответствия действующему законодательству;
- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни;
- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Минфина РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности возникновения отрицательного остатка по счету данный факт рассматривается как нарушений требований бухгалтерского учета.

Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:

- с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;

- с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи;
- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Регистрация (отражение) первичного учётного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем отдела финансов и бухгалтерского учета на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

1. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

- руководитель Администрации и его заместители;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю;
- работники администрации на всех уровнях.

2. Система внутреннего финансового контроля позволяет следить за эффективностью работы и добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

5. Комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- ФИО и должность лица, назначенного председателем комиссии;
- ФИО и должность лиц, назначенных членами комиссии.

2. Для обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля комиссия имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением начальника отдела финансов и бухгалтерского учета) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), материальных ценностей;
- проверять наличие бланков строгой отчетности;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, указаниями руководителя Администрации, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от сотрудников справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Оформление результатов внутреннего финансового контроля.

1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Администрации, в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2. Результаты последующего контроля оформляются актом проверки. Данный акт составляется комиссией и содержит:

- объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- перечень контрольных мероприятий, которые были применены в ходе проверки;
- описание выявленных нарушений и причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;
- обобщающие выводы.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и предоставляется руководителю Администрации для утверждения. К акту прилагаются письменные объяснения сотрудников администрации, относящиеся к вопросам проверки.

По согласованию с руководителем Администрации устанавливаются сроки ознакомления с актом проверки и выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами проверки, отображенными в акте, вправе представить письменные возражения или замечания.

3. По истечении сроков для проведения мероприятий по устранению нарушений комиссия предоставляет руководителю Администрации информацию о выполнении данных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

4. Служебные записки и акты проверок, содержащие результаты внутреннего финансового контроля, являются документами внутреннего пользования, а информация, изложенная в них, конфиденциальной. Лица, уполномоченные на проведения такого контроля, не вправе разглашать и передавать эту информацию третьим лицам.

7. Ответственность

1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Администрации.

2. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями.

В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

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

8. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в администрации осуществляется субъектами внутреннего финансового контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Администрации.

2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Администрации результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с начальником отдела финансов и бухгалтерского учета предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения

1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Администрации.

2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Наименование контрольного мероприятия	Срок исполнения	Задачи контрольного мероприятия	Ответственные исполнители
Предварительный контроль				
1.	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями администрации	1) В течение 10 рабочих дней с момента доведения ассигнований, лимитов на очередной финансовый и плановый период; 2) По мере выделения дополнительных бюджетных ассигнований.	1) Обеспечить соблюдение норм Федерального закона № 44-ФЗ; 2) Предотвратить превышение предельного объема закупок.	Начальник отдела муниципальных закупок, экономики и торговли
2.	Визирование проектов документов	По мере заключения муниципальных контрактов (договоров)	1) Законность и правомочность контракта (договора); 2) Проверка контрагента; 3) Точность в полноте данных в контракте (договоре); 4) Проверка наличия ассигнований для принятия обязательств	Начальник правового отдела; Ведущий специалист-эксперт отдела финансов и бухгалтерского учета; Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета; Начальник отдела муниципальных закупок, экономики и торговли
3.	Нормирование расходов (затрат)	В процессе деятельности	1) Эффективное расходование ресурсов администрации;	Начальник отдела муниципальных закупок, экономики и

			2) Точное и оперативное планирование предстоящих затрат	торговли; Начальник отдела обеспечения деятельности Администрации
4.	Самоконтроль сплошным способом	Ежедневно в процессе деятельности	1) Проверка каждой выполняемой операции на соответствие требованиям нормативно-правовых актов; 2) Оценка причин, негативно влияющих на совершение операций	Должностные лица и работники администрации
Текущий контроль				
1.	Контроль целевого использования бюджетных средств	Постоянно в процессе деятельности	Проверка и обеспечение эффективного и целевого использования выделенных средств	Ведущий специалист-эксперт отдела финансов и бухгалтерского учета; Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета
2.	Контроль предстоящей оплаты расходов	Постоянно в процессе деятельности	1) Соответствие формы документа и хозяйственной операции; 2) Проверка наличия обязательных реквизитов, правильность заполнения и наличие подписей; 3) Соответствие кассовых и фактически произведенных расходов	Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета
3.	Мониторинг кредиторской задолженности	Перед сдачей квартальной (годовой) отчетности	1) Определить задолженность и принять меры к ее погашению; 2) Выявить не востребовавшую кредиторскую задолженность и	Ведущий специалист-эксперт отдела финансов и бухгалтерского учета; Начальник отдела финансов и бухгалтерского

			принять меры к ее списанию; 3) Контролировать уровень задолженность	учета
4.	Мониторинг дебиторской задолженности	Перед сдачей квартальной (годовой) отчетности	1) Определить задолженность и принять меры к ее взысканию; 2) Выявить нереальную к взысканию и принять меры к ее списанию; 3) Контролировать уровень задолженность	Ведущий специалист-эксперт отдела финансов и бухгалтерского учета; Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета
5.	Контроль обеспеченности администрации основными фондами и материальными запасами	1 раз в год, после проведения инвентаризации	1) Своевременно учесть и спланировать потребность в основных фондах и материальных запасов; 2) Учесть потребность в услугах по содержанию имущества	Начальник отдела обеспечения деятельности Администрации
Последующий контроль				
1.	Инвентаризация имущества и обязательств	1 раз в год перед сдачей годовой отчетности (по состоянию на 01.11)	1) Проверить наличия и сохранности имущества; 2) Определить полноту и точность данных бухгалтерского учета операциям с имуществом и расчетами с контрагентами; 3) Провести мероприятия по устранению несоответствий	Комиссия по поступлению и выбытию активов
2.	Контроль достоверности данных бухгалтерской	Ежемесячно	1) Проверить идентичность данных регистров и данных	Ведущий специалист-эксперт отдела финансов и

	отчетности		бухгалтерской отчетности 2) Проверить правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете	бухгалтерского учета; Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета
3.	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Ежеквартально	1) Своевременное выявление отклонений; 2) Оценка результата исполнения Плана, утвержденного в муниципальной программе	Начальник отдела муниципальных закупок, экономики и торговли; Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета
4.	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	После получения результатов проверок	1) Анализ нарушений и причин; 2) Устранение нарушений	Заместитель главы Администрации Советского района; Начальник отдела муниципальных закупок, экономики и торговли; Начальник отдела финансов и бухгалтерского учета