



**Финансовый отдел Администрации
Александровского района Томской области**

ПРИКАЗ

21.03.2017

№ 6-п

с. Александровское

Об осуществлении внутреннего
финансового контроля

В соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Администрации Александровского района Томской от 28.09.2016 № 1004,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в Финансовом отделе Администрации Александровского района согласно приложению к настоящему приказу.

2. Создать постоянно действующую комиссию внутреннего финансового контроля в следующем составе:

Председатель комиссии - Садовниченко Наталья Владимировна – заместитель руководителя по казначейскому исполнению бюджета - главный бухгалтер;
Член комиссии Герман Татьяна Михайловна главный специалист по бюджету
Член комиссии Емельянова Галина Анатольевна ведущий специалист-бухгалтер
Член комиссии Павлюк Дмитрий Николаевич главный специалист-системный администратор

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя финансового отдела Волкову Н.П.

Заместитель руководителя финансового отдела

Н.П. Волкова

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Положением учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- 1) созданная руководителя комиссия;
- 2) сотрудники учреждения;
- 3) сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

5. Основные задачи внутреннего контроля:

1) установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерской отчетности требованиям законодательства;

2) установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

1) принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

2) принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

3) принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

4) принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

5) принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

7. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- 1) точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- 2) соблюдение требований законодательства;
- 3) своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- 4) предотвращение ошибок и искажений;

- 5) исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- 6) выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- 7) сохранность имущества учреждения.

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

9. Методы проведения внутреннего контроля:

- 1) документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок); подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- 2) соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

- 3) санкционирование сделок и операций;

- 4) сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- 5) сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- 6) разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- 7) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);

- 8) контроль правильности сделок, учетных операций;

- 9) 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 внутреннего финансового контроля

10. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники бюджетного отдела и сотрудники казначейского исполнения бюджета.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет расходов и др.) специалистами бюджетного отдела, бухгалтером, 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 специалистами бюджетного отдела и бухгалтером;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2). В рамках 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 в банке 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;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бюджетного отдела, бухгалтерии, сотрудниками казначейского исполнения бюджета.

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.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку : дату, подпись и расшифровку подписи.

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.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
 - проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
 - соблюдение норм расхода материальных запасов;
 - проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском 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.

11. 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.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

12. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- 1) программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- 2) характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- 3) виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- 4) анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- 5) выводы о результатах проведения контроля;
- 6) описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

13. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план

мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

14. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- 1) руководитель учреждения и его заместители;
- 2) комиссия по внутреннему контролю;
- 3) работники учреждения на всех уровнях;
- 4) сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

15. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- 1) проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- 2) проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- 3) входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- 4) проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе.
- 5) проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- 6) проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- 7) проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- 8) проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды.

6. Ответственность

16. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

17. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

19. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости

разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

20. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Проверка наличия актов сверки с поставщиками	Ежегодно на 1 января	год	Председатель комиссии
Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми, внебюджетными фондами и другими организациями.	Ежегодно на 1 января	год	Председатель комиссии
Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября, основных средств один раз в 3 года на 1 ноября.	год	Председатель комиссии
Инвентаризация финансовых активов.	Ежегодно на 1 января	год	Председатель комиссии