Приложение № 9 к Учетной политике

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Саяногорск (далее - учреждение) разработано в соответствии с Бюджетным Кодексом, требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ), Приказов Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (далее - Приказ № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями). Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

**2. Осуществление внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль направлен:

* на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;
* на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
* на исключение ошибок и нарушений норм законодательства Российской Федерации в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
* на повышение результативности планирования расходов;
* на предупреждение нецелевого, нерационального, неэффективного использования средств местного бюджета муниципального образования город Саяногорск.

2.2. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

* соответствие документального оформления финансово­-хозяйственной деятельности учреждения требованиям Федерального закона № 402-ФЗ, Приказа № 157н, Приказа 162н, Приказа МФ РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
* своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
* предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;
* обеспечение информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности учреждения;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* сохранность первичных учетных документов.

2.3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

* оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждений;
* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

2.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной на основания распоряжения руководителя комиссией, руководителем, а также работниками учреждения на основании плана внутреннего финансового контроля.

2.5. Формирование и утверждение плана внутреннего финансового контроля осуществляется в следующем порядке:

- формирование плана внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем учреждения и главным бухгалтером учреждения, ответственным за результаты проведения внутренних бюджетных процедур и проводится до начала очередного финансового года. В плане внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, способах и методах контроля и периодичности контрольных действий;

- утверждение плана внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем учреждения.

2.6. Внесении изменений в план внутреннего финансового контроля осуществляется по следующим основаниям:

- внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные акты;

- выявления в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;

- исключения контрольных мероприятий из плана, включения контрольных мероприятий в план.

Изменения в план контрольных мероприятий вносятся путем издания соответствующего распоряжения и утверждаются руководителем учреждения.

* 1. Уточнение плана внутреннего финансового контроля необходимо

проводить при принятии решения руководителем главного администратора средств местного бюджета о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля и в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

* 1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении

следующих внутренних бюджетных процедур:

* составление и предоставление документов в Бюджетно-финансовое управление администрации города Саяногорска (далее –БФУ), необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований, составление и представление документов в БФУ, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам бюджета;
* осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, принятие решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет;
* составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного администратора (администратора) средств местного бюджета, составление и направление документов в БФУ, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;
* составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетной сметы;
* ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
* проведения инвентаризаций;
* составления и представления бюджетной отчетности;
* принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;
* контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

2.9. Контрольные действия проводятся сплошным способом, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции.

2.10. Внутренний финансовый контроль осуществляется методом самоконтроля.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностными лицами учреждения путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных, правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов учреждения, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.11. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.12.Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

- журналом учета результатов внутреннего финансового контроля, в котором указывается наименование операции, подлежащей внутреннему финансовому контролю, должностные лица ответственные за выполнение операции, осуществляющие контрольное действие, метод контроля, результаты контрольного действия, сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) если таковые были выявлены, а также отметки об устранении недостатков (нарушений).

2.13. Формирование и направление информации внутреннего финансового контроля, учета и хранения информации о результатах внутреннего финансового контроля осуществляется в следующем порядке:

- Формирование информации внутреннего финансового контроля осуществляется путем записи в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке;

- Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется для рассмотрения руководителю учреждения ежеквартально.

- Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля подлежит учету и хранению в соответствии с правилами делопроизводства, но не менее пяти лет.

2.14. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля могут приниматься решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

- на устранение выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур;

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

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

- на проведение проверок, в том числе внеплановых проверок, и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

- установление требований к доведению до сотрудников учреждения бюджетных процедур и выполнения мероприятий, направленных на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.15. Для осуществления эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности в учреждении разрабатываются следующие документы:

2.15.1. Учетная политика, которая включает в себя основные положения ведения бухгалтерского учета в учреждении, в том числе:

* рабочий план счетов;
* формы учетных документов;
* правила документооборота;
* иные вопросы организации бюджетного учета.

2.15.2. Должностные инструкции сотрудников учреждения.

2.15.3. Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты, регламентирующие деятельность Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Саяногорск.

2.16. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля несет руководитель главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

Председатель Контрольно-счетной

палаты муниципального образования

город Саяногорск Воронина О.Ю.