УТВЕРЖДАЮ  
 Глава Администрации Катенинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 В.М. Николаев01.07.2019  
 м.п.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и положением Администрации Катенинского сельского поселения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля управления.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой   
  деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметных назначений;
* повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
* повышение результативности использования целевых средств и средств местного бюджета

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляет:

* ответственное должностное лицо, назначенное распоряжением руководителя.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля управления являются подтверждение   
достоверности бухгалтерского учета и отчетности управления и соблюдение действующего   
законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной   
деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-  
  хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском 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 управления:

* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
* 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 управления;
* принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее   
  выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с   
  законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений руководителя;

* сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной   
операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная   
операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный   
бухгалтер и сотрудники юридического и казначейского отделов.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных   
  средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их   
  визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы ;
* предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием   
  денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером   
  (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

* проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения сметных назначений;
* ведения бухгалтерского учета;
* осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки   
  эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных   
  ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является   
  разрешение документов к оплате (разрешительная надпись или штамп должностного лица ответственного за осуществление внутреннего финансового контроля) ;
* проверка наличия денежных средств в кассе;
* 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.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности;

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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

* инвентаризация;
* внезапная проверка кассы;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности управления;

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.

3.2. 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.

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.

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

* программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
* виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных   
  мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок   
  осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* выводы о результатах проведения контроля;
* 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.

3.4. 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

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* должностное лицо по внутреннему контролю;

работники управления на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права ответственного должностного лица по внутреннему финансовому контролю.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля должностное лицо по проведению   
внутренних проверок имеет право:

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их   
  отражения в учете;
* 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;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой   
  отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с   
  населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами   
  (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими   
  финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения 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 руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. 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.

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

 7. Заключительные положения

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

7.2. 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

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения  проверки | Период, за  который  проводится  проверка | Ответственный  исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы,  соблюдение порядка  ведения кассовых  операций  Проверка наличия,  выдачи и списания  бланков строгой  отчетности | Ежеквартально  на последний  день отчетного  квартала | Квартал | Финансовый директор |
| 2 | Проверка соблюдения  лимита денежных  средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Финансовый директор |
| 3 | Проверка наличия  актов сверки с  поставщиками и  подрядчиками | На 1 января | Год | Финансовый директор |
| 5 | Инвентаризация  нефинансовых активов | Ежегодно на  1 декабря | Год | Председатель  инвентаризационной  комиссии |
| 6 | Инвентаризация  финансовых активов | Ежегодно на  1 января | Год | Председатель  инвентаризационной  комиссии |