Приложение № 8 к Положению «Об учетной политике

комитета образования администрации городского

округа «Город Чита» для целей бюджетного учета

и налогообложения»

**Положение**

**о порядке осуществления внутреннего финансового контроля**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее положение разработано в соответствии с статьей 265 Бюджетного кодекса Федерального закона Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о комитете образования администрации городского округа «Город Чита» (утв. решением Думы городского округа «Город Чита» от 27.11.2008 года № 209), Положением об отделе бухгалтерского учета управления по бухгалтерскому учету, планированию, отчетности и контролю и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

Настоящее Положение устанавливает формы и порядок осуществления финансового контроля за муниципальными бюджетными, казенными, автономными учреждениями, находящиеся в ведении комитета образования (Далее - «Объекты»).

Субъектами системы внутреннего финансового контроля являются руководители и работники учреждений.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение объектами соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, повышение качества составления, достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета; подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, имущества учреждения и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

**2. Цель и задачи финансового контроля**

2.1. Цель внутреннего финансового контроля - подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; определение правомерности и эффективности использования средств бюджета городского округа.

2.2. Основные задачи внутреннего контроля:

* Выявление и предупреждение неправомерного (необоснованного) и неэффективного использования средств бюджета городского округа «Город Чита».
* соблюдение объектами контроля финансовой дисциплины и законности при совершении финансово–хозяйственных операций;
* соблюдение объектами финансового контроля соответствия объемов и качества предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества оказания муниципальных услуг и объему средств на их предоставление;
* установление отклонений в деятельности учреждения по исполнению муниципального задания, планов, показателей финансово-хозяйственной деятельности (соотношение плановых и фактических показателей);
* выявление фактов использования средств, полученных в виде субсидий, субвенций на цели, не предусмотренные условиями их предоставления;
* использование материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
* проверка наличия и движения имущества и обязательств;
* выявление, предупреждение, пресечение неправомерных и неэффективных действий по использованию бюджетных средств;
* анализ организации, постановки и ведения бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской отчетности;
* повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

2.3. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

* 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.

2.4. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

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

**3. Формы, виды, способы финансового контроля.**

**Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

3.2. Способы проведения контрольных действий:

* сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;
* выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

3.3. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, начальники отделов, сотрудники учреждения.

Предварительный финансовый контроль осуществляется на стадиях составления и рассмотрения проекта бюджета, подготовки и утверждения бюджетной росписи, составления и ведения кассового плана, а также подготовки правовых актов, иных документов, предполагающих осуществление финансово-хозяйственных операций со средствами бюджета, в том числе договоров, соглашений, контрактов, учредительных документов и других документов, предполагающих осуществление расходов за счет средств бюджета, бюджетных смет, а также за счет операций с бюджетными средствами получателей средств бюджета городского округа, непосредственно в процессе исполнения бюджета путем проверки соответствующих документов, подтверждающих правомерность расходов в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, при проведении операций по поступлениям и выплатам муниципальными автономными и бюджетными учреждениями.

3.3.2. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

Последующий контроль производится путем:

* проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными формами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н, Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утв. Приказом Минфина РФ от 28.10.2010 №191н, Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 №33н, Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ;
* проведения проверки бухгалтерской документации;
* проведения инвентаризации и иных необходимых процедур.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

* внезапная проверка кассы;
* проверка своевременности и полноты оприходования денежных средств (денежных документов), наличия денежных средств (денежных документов) в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранения наличных денежных средств (денежных документов);
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных в под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим;
* проверка фактического наличия материальных средств;
* инвентаризация;
* проверка составления и исполнения бюджетной сметы;
* проверка формирования и утверждения муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;
* проверка принятия в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств и полноты исполнения объектом обязательств (денежных обязательств).

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Утверждение карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя).

Формирование карты внутреннего финансового контроля проводится:

* до начала очередного финансового года;
* при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
* в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

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

Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

Методы контроля:

* самоконтроль осуществляется сплошным способом сотрудником комитета, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.
* контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) и (или) начальниками отделов, путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.
* контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными учреждениями, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными получателями бюджетных средств.

Подготовка к проведению плановой проверки подведомственных учреждений включает в себя подготовку плана – задания контроля.

В плане – задании указываются цель проверки, перечень вопросов, подлежащих контролю, проверяемый период деятельности, срок проведения проверки.

План – задание подписывается начальником отдела бухгалтерского учета, и утверждается начальником Управления по бухгалтерскому учету, планированию, отчетности и контролю.

Плановая проверка учреждения проводится с предварительным предупреждением руководителя подведомственного учреждения не менее чем за 24 часа.

Финансовые проверки осуществляются на постоянной основе специалистами в соответствии с должностными инструкциями.

При проведении проверки участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

Срок проведения проверки (период от даты начала и до даты окончания проверки) не может превышать 30 рабочих дней.

3.3.3. Тематические проверки и повторный контроль (контроль по выполнению рекомендаций и устранению выявленных нарушений) может проводиться без создания комиссии специалистом комитета, на основании поручения председателя комитета образования или начальника по управлению бухгалтерского учета, планирования, отчетности и контролю комитета образования.

3.4. Внеплановый контроль осуществляется в соответствии с приказом руководителя, или по обращению граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) получателей бюджетных средств, связанными с невыполнением обязательных требований действующего законодательства к целевому использованию средств бюджета, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

**4. Оформление результатов проверки**

4.1. Результаты проверок оформляются отчетом с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

Отчет по проверке составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В отчете проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

При составлении отчета проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность изложения.

Отчет подписывается специалистами управления по бухгалтерскому учету комитета образования, осуществляющими проверку, руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными на это лицами) подведомственного комитету образования учреждения.

При ведении бухгалтерского учета объектов контроля централизованными бухгалтериями (далее – ЦБ) на основании заключенных договоров, отчеты проверки подписываются руководителем объекта финансового контроля и руководителем ЦБ.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение.

В случае выявления нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности проверяемого подведомственного учреждения в Отчете о проведении проверки указываются требования об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения, а так же указание на необходимость представления информации об исполнении и устранении выявленных нарушений.

Отчет по проверке составляется в трех экземплярах: один экземпляр вручается объекту, второй – руководителю ЦБ, третий экземпляр остается в управлении по бухгалтерскому учету, планированию, отчетности и контролю комитета образования.

4.2. При наличии у руководителя объекта финансового контроля возражений или замечаний по отчету проверки, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным отчетом предоставляет письменные возражения или замечания. Письменные возражения должны носить объективный характер, с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты.

4.3. В случае отказа руководителя учреждения в подписании или получении акта проверки, в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. Отчет проверки в тот же день направляется подведомственному учреждению заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

4.4. В течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по отчету проверки рассматривается обоснованность возражений или замечаний и дается по ним письменное заключение.

4.5. 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 журнале внутреннего финансового контроля.

Ведение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется в управлении по бухгалтерскому учету, планированию, отчетности и контролю.

По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

* 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;
* на изменение карты внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;
* на изменение внутренних стандартов и процедур;
* на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;
* на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
* на проведение служебных проверок и применение дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах внутреннего финансового контроля, представленных руководителю (заместителю руководителя).

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок**

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

* получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально – ответственных и иных лиц учреждения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;
* вносить, выносить и пользоваться собственными организационно техническими средствами, в том числе ноутбуками, калькуляторами;
* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* при предъявлении служебного удостоверения, находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях подведомственного учреждения;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения 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);
* 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;
* контрольные действия по фактическому изучению проводить путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, контрольных замеров.

5.2. Специалисты, осуществляющие финансовые проверки обязаны:

* своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
* соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого подведомственного учреждения;
* выполнять должностные инструкции, соблюдать этику и норму поведения, права и законные интересы граждан и образовательной организации.

**6. Права, обязанности руководителя подведомственного**

**учреждения**

 6.1. Руководитель подведомственного учреждения имеет право:

* непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* знакомиться с результатами проверки и указывать в отчете о проведении проверки о своем ознакомлении с ее результатами, согласии или несогласии с ними.

6.2. Руководитель подведомственного учреждения обязан:

* обеспечить доступ специалистов, осуществляющих проверку, на территорию подведомственного учреждения для выполнения своих функций и возможности изучения вопросов, указанных в планах – заданиях;
* организовывать по требованию проверяющих встречу с работниками учреждения;
* обеспечить надлежащие условия для работы специалистов, осуществляющих проверку;
* своевременно представить все необходимые для проведения контроля материалы и документы.

**7. Ответственность**

7.1. 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.

7.2. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет начальник управления по бухгалтерскому учету, планированию, отчетности и контролю.

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

**8. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

**9. Заключительные положения**

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

9.2. 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.