Приложение №11 к единой учетной

политике при централизации учета

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.**

Настоящий порядок определяет:

**Общие положения.**

-цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля;

-организацию внутреннего финансового контроля;

-обязанности и права сотрудников и комиссии по внутреннему финансовому контролю;

-порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности муниципального казенно учреждения «Централизованная бухгалтерия Назаровского района» (Учреждение).

Повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности.

Задачи внутреннего финансового контроля:

-установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиями нормативно-правовых актов и учетной политике Учреждения;

-установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;

-предупреждение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственных деятельности Учреждения;

-осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

-осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.

Принципы внутреннего финансового контроля:

-принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

-принцип объективности. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

-принцип независимости. Субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

-принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязь в структуре управления;

-принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объекты внутреннего финансового контроля6

-финансово-плановые документы;

-контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, а также по предоставлению имущества в аренду (безвозмездное пользование);

-первичные документы и регистры учета;

-хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;

-бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;

-имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

-обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения);

-трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства Российской Федерации).

**Организация внутреннего финансового контроля.**

Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

-главный бухгалтер Учреждения и (или) его заместители;

-должностные лица (работники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;

-комиссия Учреждения по внутреннему финансовому контролю.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Формы внутреннего финансового контроля:

-предварительный контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни);

-текущий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственных операции (фактов хозяйственной жизни);

-последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственных операции (фактов хозяйственной жизни).

Предварительный и текущий внутренний финансовый контроль реализуется работниками Учреждения посредством следующих процедур:

1. Для целей контроля правильности и своевременности первичных документов, соответствия их нормативными требованиями, осуществляется проверка:

-на соответствие документов существу операций по содержанию и форме;

-на наличие всех установленных реквизитов документа;

-на отсутствие арифметических несоответствий;

-на правильность указания реквизитов контрагентов (названия, адреса, ИНН, КПП и др.);

-соблюдения утвержденного графика документооборота.

2. Для целей подготовки достоверной бюджетной (финансовой) отчетности и предотвращение ошибок и искажений:

-обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение сверок расчетов с дебиторами и кредиторами;

-сверка регистров бюджетного учета по начисленным и уплаченным налогам и сборам, страховым взносам с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в налоговые органы и соответствующие внебюджетные фонды;

-с целью обеспечения сохранности имущества – проведение ежемесячных сверок данных бюджетного (бухгалтерского) учета по остаткам товарно-материальных ценностей с данными учета материально-ответственных лиц. Сверка проводится по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, по оборотню-сальдовым ведомостям (ведомостям остатков), сформированным в «1С Бухгалтерия» до 10 числа месяца, следующего за отчетным. При выявлении расхождений результаты сверки оформляются Актом;

Последующий контроль осуществляется комиссией Учреждения по внутреннему финансовому контролю.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом (положением) Учреждения.

Периодичность проведения проверок:

-плановые проверки – не реже 1 раз в год, в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий;

-внеплановые проверки – по решению руководителя Учреждения.

Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю, председатель и члены комиссии утверждаются распоряжением (приказом) руководителя Учреждения.

Проверочное мероприятие назначается распоряжением (приказом) руководителя Учреждения, в котором указывается: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

**Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий.**

Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности, знакомит членов комиссии материалами предыдущих ревизий и проверок.

Председатель комиссии обязан:

-определить методы и способы проведения контрольного мероприятия;

-распределить направления проведения контрольного мероприятия между членами комиссии; быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

-организовать проведение контрольного мероприятия в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

-осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольного мероприятия;

-обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольного мероприятия.

Председатель комиссии имеет право:

-проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;

-запрашивать у должностных лиц необходимые для проверки документы и сведения (информацию);

-получать от должностных, а также материально-ответственных лиц Учреждения письменное объяснение по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;

-привлекать работников Учреждения к проведению контрольного мероприятия, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;

-вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

-быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

-участвовать в контрольном мероприятии в соответствии с утвержденным планом (программой);

-незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных нарушениях и злоупотреблениях;

-обеспечить сохранность полученных документов, ответов и других материалов, проверяемых в ходе контрольного мероприятия.

Члены комиссии имеют право:

-проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;

-ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые (материально-ответственные) лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

-представить комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

-оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

-давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

Члены комиссии несут дисциплинарную ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

**Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения.**

По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет:

-при проведении плановой проверки – акт проверки финансово-хозяйственной деятельности за соответствующий период;

-при проведении внеплановой проверки – акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

Акты проверок составляются в одном экземпляре. Подписываются председателем и членами комиссии, а также проверяемыми лицами.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

-тему и объекты проверки;

-срок проведения проверки;

-характеристику и состояние объектов проверки;

-описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

-выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

-предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально-ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Работники Учреждения, допустившие недостачи, искажения и нарушения в письменной форме представляют руководителю Учреждения объяснение по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

Ответственные лица объектов контроля не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладывается письменное возражение указанных лиц.

Подписанный акт проверки представляется комиссией на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения руководителем Акта проверки может проводится совещание о подведении итогов проверки финансово-хозяйственной деятельности с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Учреждения.

Акт проверки хранится у председателя комиссии по внутреннему финансовому контролю.

О выполнении предложений, внесенных актом проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает поученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Учреждения, копия у представляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

По окончании календарного года комиссия представляет руководителю Учреждения отчет о проведенной за год работе.

В отчете отражаются:

-сведения о проведении плановых и внеплановых мероприятий;

-результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

-анализ выявленных нарушений (недостатков) и сравнение результатов предыдущего периода;

-сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

-вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за отчетный период.