Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Учетной политике Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского  поселения, утвержденной приказом от 31.12.2019 № 70 |

**Положение о внутреннем финансовом контроле в Управлении имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения**

1.Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что учреждение обеспечивает:

а) эффективность и результативность своей деятельности, сохранность активов;

б) достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) отчетности;

в) соблюдение законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

|  |
| --- |
| 2.Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:  - принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;  - принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;  - принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;  - принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;  - принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.  -принцип эффективности - обеспечение при осуществлении внутреннего контроля достижения заданных количественных и качественных параметров осуществления внутреннего контроля с использованием наименьшего объема средств либо достижения наилучших параметров осуществления внутреннего контроля с использованием объема средств, определенного для данного вида деятельности;  -принцип профессиональной компетентности - осуществление субъектами внутреннего контроля своей деятельности добросовестно, на уровне, позволяющем обеспечивать предоставление достоверной, объективной и точной информации о деятельности объекта внутреннего контроля. |

3.Внутренний контроль в учреждении осуществляется непрерывно.

4. Основными целями (направлениями) внутреннего контроля являются:

4.1.Соответствие совершенных хозяйственных операций требованиям законодательства РФ.

4.2.Полнота, своевременность и правильность отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности.

4.3.Использование по целевому назначению и с наибольшей эффективностью средств полученных из бюджета Елизовского городского поселения.

4.4.Фактическое наличие, сохранность и правильность использования имущества, денежных средств Учреждения.

4.5.Достоверность расчетов с контрагентами, доходов и расходов.

4.6.Соблюдение законодательства в сфере закупок.

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

5.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель управления, начальник отдела учета. Фактом подтверждения проведения контроля является виза руководителя управления.

В рамках предварительного контроля осуществляется:

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

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов приказов и распоряжений руководителя учреждения;

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

5.2. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Основными 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;

- 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 учетом (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

-исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения.

5.3. 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.

Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы и материальных ценностей;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждение;

Последующий контроль проводится по итогам совершения  хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Целью последующего внутреннего финансового контроля является вскрытие фактов незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей. Так как последующий контроль проводится для  предварительного и  текущего контроля, то привлечение специалиста отвечающего за финансово-хозяйственную деятельность разрешается только для  консультаций.

В рамках последующего контроля проводятся следующие мероприятия:

- ежедневно проверяется обработка и контроль оформляемых  документов;

- один раз в квартал  проводится инвентаризация денежных средств в кассе учреждения;

- ежеквартально проверяются расходы в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами;

-  ежеквартально по итогам сдачи отчетов в ПФ РФ, в ФССпроверяется соответствие данных отчетов и Главной книги;

- в конце финансового года проводится инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами;

- в конце финансового года проводится инвентаризация нефинансовых активов и материальных запасов в соответствием с разделом 3 Учетной политики.

6. Субъекты внутреннего финансового контроля.

6.1.В системе внутреннего финансового контроля Управления финансов задействованы: руководитель управления, его заместитель-начальник бюджетного отдела, начальник отдела учета исполнения бюджета и все работники учреждения. Для достижения соответствующих целей создана специальная комиссия (постоянно действующая комиссия для приема-передачи основных средств, списания материальных ценностей на нужды учреждения и проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств).

6.2. В обязанности этой комиссии вменены:

- проведение инвентаризации нефинансовых активов, материальных запасов, денежных средств и расчетов;

-проведение проверки вопросов поступления, наличия и выбытия имущества и нефинансовых активов учреждения;

-  проверка правильность списания материальных ценностей;

- внезапные проверки кассы и другие контрольные мероприятия.

6.3. Комиссия имеет право:

- получать от должностных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

- принимать участие в выработке предложений по устранению выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков, по усилению контроля за финансово-хозяйственной деятельностью, за соблюдением финансовой дисциплины.

6.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя управления.

7. Оформление документов и принятие решений по результатам внутреннего контроля

7.1. По результатам проверки (инвентаризации нефинансовых активов, материальных запасов, денежных средств и расчетов) составляется инвентаризационная опись, в которую включаются все объекты проверки. При выявлении нарушений оформляется акт, в котором указываются все недостатки и нарушения.

8. Заключительные положения

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

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение №1

к Положению о внутреннем финансовом контроле

Управления финансов администрации Елизовского городского поселения

**Общая программа внутренних проверок**

**финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Объект проверки** | **Проводимые мероприятия** | **Ответственные лица** |
| 1. | Учредительные документы и общая информация | - получение общей информации;  - проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах. | Руководитель управления, начальник отдела учета исполнения бюджета |
| 2. | Учетная политика | - полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;  - практическое применение приказа об учетной политике;  - проверка соблюдения графика документооборота. | начальник отдела учета исполнения бюджета |
| 3. | Постановка и организация бухгалтерского учета | - общее знакомство с системой бухгалтерского учета учреждения;  - оценка численности и уровня образования учетных работников;  - оценка степени компьютеризации учета;  - наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;  - оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета;  - наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. | Руководитель управления, начальник отдела учета исполнения бюджета |
| 4. | Ведение бухгалтерского учета | - проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной деятельности;  - проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения;  - ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;  - проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;  - проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете;  - проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ;  -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах. | начальник отдела учета исполнения бюджета |
| 5. | Налоги и сборы | |  | | --- | | - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых учреждением налогов;  - проверка правильности определения налоговой базы;  - проверка правильности определения налоговых ставок;  - проверка правильности применения налоговых вычетов;  - проверка правильности применения льгот;  - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;  - проверка правильности составления налоговой отчетности. | | начальник отдела учета исполнения бюджета |
| 6. | |  | | --- | | Бухгалтерская ии статистическая отчетность | | - проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;  - проверка правильности оценки статей отчетности;  - проверка на согласованность показателей форм отчетности;  - проверка статистической отчетности. | начальник отдела учета исполнения бюджета |
| 7. | |  | | --- | | Возмещение материального ущерба | | - проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат;  - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. | начальник отдела учета исполнения бюджета |

Приложение №2

к Положению о внутреннем финансовом контроле

Управления финансов администрации Елизовского городского поселения

**График проведения внутренних проверок**

**финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проводимые мероприятия** | **Время проведения** | **Период** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | |  | | --- | | Инвентаризация денежных средств в кассе учреждения | | Ежеквартально по состоянию на коней квартала | Квартал | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 2. | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | Ежегодно по состоянию на конец года | Год | начальник отдела учета исполнения бюджета |
| 3. | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно по состоянию на конец года | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 4. | Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами | Ежегодно по состоянию на конец года | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 5. | Инвентаризация материальных запасов | Ежегодно по состоянию на конец года | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |